

## Résumé

Anney- Thyez  
22+29 octobre 2026

## Public et prérequis

Toute personne souhaitant consolider ses bases sur WORD.

Aucun prérequis spécifique

## Les objectifs pédagogiques et professionnels

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word:

Maîtriser la mise en page et l'impression de documents  
Savoir utiliser les tableaux Word  
Savoir intégrer un tableau Excel  
Utiliser les fonctions de base de Word

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique.

## Outils pédagogiques

Moyens mis à disposition: Salle équipée de PC – Accès WIFI -  
un support de cours remis au participant.

## Modalité d'évaluation

Évaluation TOSA de fin de stage.

## Contenu de la formation

### Environnement / Méthodes

#### Environnement

Le ruban et ses onglets  
La barre d'état

#### Rappel des bases

Gestion des documents  
Saisie de texte  
Mise en forme des caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille  
Utilisation des raccourcis  
Correction orthographique et grammaticale

#### Mise en forme et mise en page

##### Saisie et mise en forme du texte

Déplacer du texte  
Couper, copier et coller du texte  
Insérer des caractères spéciaux  
Modifier la casse  
Mettre en forme le texte à l'aide des styles prédéfinis  
Définir l'espace entre les paragraphes  
Gérer les retraits et les alignements  
Reproduire la mise en forme  
Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

##### Améliorer l'aspect visuel d'un document

Utiliser les puces et les numéros

### RÉFÉRENCE

**BUWD21**

### CENTRES DE FORMATION

**THYEZ, ANNECY**

### DURÉE DE LA FORMATION

**2 jours / 14 heures**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + pôle formation Haute-Savoie

- 1000 Jeunes formés par an du bac pro au titre d'ingénieur
- 3000 salariés formés par an
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement à la recherche de contrat
- Equipe pédagogique experte des métiers
- Pédagogie innovante (par projets, en flots, individualisée, concours Worldskills)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Définir et utiliser des tabulations, des points de suite

Encadrer un texte

### **Mettre en page un document**

Définir l'orientation

Modifier les marges

Améliorer la mise en page

Créer une page de garde

Insérer des entêtes et des pieds de pages

### **Outils d'édition**

#### **Corriger le texte**

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Rechercher un synonyme

Automatiser la correction lors de la saisie

#### **Recherche dans un document**

Lancer l'outil de recherche

Atteindre une page du document

Consulter les statistiques d'un document

### **Objets graphiques et tableaux**

#### **Créer et mettre en forme des tableaux**

Les différentes méthodes pour créer des tableaux

Utilisation des onglets contextuels

Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes

Fusionner et scinder les cellules

Appliquer des styles pour mettre en forme les tableaux

#### **Enrichir les documents d'images et de dessins**

Insérer des images, des photos

Créer des objets dessins

Utiliser Word Art

Utiliser les onglets contextuels pour la mise en forme

Habillage des objets, alignement, positionnement

## **Validation et certification**

Certification

## **Date de mise à jour**

10/03/2026

## **Observations**

### **Formation proposée par notre organisme ETUDOC :**

Parc des Glaisins - 7 rue du Pré Faucon - Annecy-le-Vieux - 74940 ANNECY - 04 50 64 12 00 -

Association – APE : 8559 B

Siret : 775 654 452 00033

TVA : FR 07 775 654 452

Décl. Existence : 82 74 000 01 74