



Word initial

Mise à jour le 20/05/2026

Condition préalable

Un test de niveau est requis en amont de la formation. Vous pouvez y accéder via ce lien : [Positionnement Word](#)

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Savoir saisir, corriger, mettre en forme et imprimer un document
- Réaliser des documents simples et courts de qualité

Public

Tout public

Programme

Appréhender l'écran de travail

- Découvrir la fenêtre de Word :
les menus, les barres d'outils, la barre d'état, l'aide....
- Définir les options d'affichage

Créer et modifier un document

- Saisir, corriger le texte, déplacer le curseur
- Sélectionner, supprimer et modifier le texte
- Recourir au correcteur d'orthographe
- Enregistrer un document
- Déplacer, copier, rechercher et remplacer du texte

Gérer des documents

- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document, fermer un document

Mettre en forme



- Changer la police, la taille et les attributs de caractères
- Utiliser les alignements et les retraits de paragraphes
- Utiliser les bordures de caractères, de paragraphes et de pages
- Recourir aux listes numérotées, utiliser les tabulations

Réaliser des tableaux simples

- Créer un tableau
- Dimensionner, fusionner et fractionner les lignes et les colonnes
- Mettre en forme le tableau

Mettre en page

- Créer des sauts de page
- Modifier les pages et l'orientation des pages
- Numéroté les pages, créer des en-têtes et des pieds de page

Imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Utiliser les options d'impression

Information complémentaire

DURÉE & DATES

2 jours, soit **14 heures**

- 26-27 novembre 2026
- 21-22 décembre 2026 (Passage ICDL)
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT

700 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les



dossiers sous Windows.

- [Positionnement Word](#) à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel – Initial](#)

[Excel – Intermédiaire](#)

[Excel – Tableaux Croisés Dynamiques](#)

Excel – Macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)



- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel – Fonctions avancées](#)

[Excel ICDL – Niveau standard \(éligible CPF\)](#)

[Excel ICDL – Niveau avancé \(éligible CPF\)](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Power BI – Concevoir des tableaux de bord](#)

[Powerpoint – Niveaux 1 et 2](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word ICDL – Fonctions avancées \(éligible CPF\)](#)

[Word – Initial](#)

[Word – Intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)