

MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES DE WORD

Informations de la formation Word Débutant

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de **prendre en main Word sereinement**, en partant de zéro. Vous allez découvrir l'interface du logiciel, apprendre à rédiger et mettre en forme vos premiers documents. L'objectif est d'acquérir les réflexes essentiels pour travailler de façon propre et efficace au quotidien.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Naviguer dans l'interface de Word et gérer des documents (créer, enregistrer, ouvrir, fermer)
2. Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte de manière claire et professionnelle
3. Structurer un document avec des paragraphes, des listes et une mise en page soignée
4. Insérer des éléments visuels simples : tableaux, images et formes
5. Enregistrer et imprimer un document dans les formats courants

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification TOSA Word (RS6964) ou ENI Word (RS7694) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 14 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins) Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end... Format : distanciel ou présentiel Public visé : toute personne n'ayant jamais utilisé Word ou souhaitant repartir sur de bonnes bases Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins Profil du formateur : consultant-formateur expert Word	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
1 120 € <i>Pour 14 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	1 400 € <i>Pour 2 personnes, 14 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
TOSA ou ENI Word <i>Obligatoire si financement CPF</i>	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

MAÎTRISER LES BASES ESSENTIELLES DE WORD

Contenu de la formation Word Débutant

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Prendre en main l'interface Word

- Découvrir l'interface Word : ruban, onglets, zone de saisie, barre d'état, volet de navigation
- Comprendre les différents modes d'affichage (Page, Lecture, Web, Brouillon)
- Créer un nouveau document vierge ou à partir d'un modèle
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document (formats DOCX et PDF)
- Utiliser les raccourcis clavier essentiels (copier, coller, annuler, enregistrer...)
- Zoomer et naviguer dans un long document

Module 2 – Saisir et mettre en forme du texte

- Saisir du texte, se déplacer dans le document et sélectionner du contenu
- Appliquer les mises en forme de base : police, taille, couleur, gras, italique, souligné
- Utiliser le copier-coller et le presse-papiers
- Insérer des caractères spéciaux (symboles, apostrophe typographique...)
- Vérifier l'orthographe et la grammaire avec le correcteur intégré
- Utiliser le dictionnaire des synonymes pour enrichir son vocabulaire

Module 3 – Structurer un document avec des paragraphes et des listes

- Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, espacement, interligne
- Créer des listes à puces et des listes numérotées
- Insérer un saut de page pour organiser son document
- Ajouter un en-tête, un pied de page et la numérotation automatique des pages
- Mettre en page un document pour l'impression (marges, orientation, taille du papier)
- Afficher un aperçu avant impression et imprimer un document

Module 4 – Insérer des éléments visuels

- Insérer un tableau simple : ajouter des lignes et colonnes, saisir du contenu
- Mettre en forme un tableau (bordures, trame de fond, largeur des colonnes)
- Insérer une image depuis son ordinateur et la redimensionner
- Insérer une forme géométrique simple et personnaliser son style
- Comprendre les modes d'habillage du texte autour d'un objet

Module 5 – Gagner du temps au quotidien

- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Reproduire la mise en forme d'un élément avec le pinceau
- Appliquer des styles rapides pour homogénéiser la mise en forme
- Enregistrer automatiquement et récupérer une version précédente
- Partager un document par e-mail ou via le cloud (OneDrive)

Document mis à jour le 30 juill. 2026