Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

WORD



Objectifs

Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base du traitement de texte WORD .Construire une lettre, un CV, des documents pratiques de toutes sortes.

Une approche simple et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

Type de cours :
Stage pratique

Référence :
WOR1

Durée:
2 jours - 14h de formation

Lieu :
Paris ou intra-entreprise

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA- Module WORD

Pré-requis
Aucun.

Public
Tout public familiarisé avec l'ordinateur PC.

Modalités d' évaluation et positionnement
Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques
- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Ateliers/Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V18/09/2025

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents
Ouvrir un nouveau document
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Concevoir un document
Saisir, modifier et déplacer un texte
Supprimer une zone de texte
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

Mise en forme d'un document
Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.
Insérer des listes à puces ou numéros
Copier/coller une mise en forme
Utiliser les mises en forme automatiques

Création d'un tableau
Concevoir un tableau et y saisir un texte
Redimensionner un tableau
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
Définir la mise en forme et l'habillage

Affiner la présentation du document
Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
Insérer en-têtes et pieds de page
Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

Mettre en page un document et l'imprimer
Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
Utiliser le mode "aperçu avant impression"

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Témoignages

Sandrine M.
“Très satisfaite de cette formation. J’avais des bases très limitées sur Word et j’ai pu rapidement prendre confiance. Le formateur est patient, pédagogue, et s’adapte parfaitement au niveau de chaque stagiaire. Je me sens maintenant capable de rédiger et mettre en forme des documents professionnels sans difficulté.”

Karim B.
“Formation très bien structurée, on passe progressivement des bases à des fonctions plus élaborées. J’ai particulièrement apprécié les exercices pratiques qui permettent de mettre en application immédiatement ce que l’on vient d’apprendre. Je recommanderai cette formation à mes collègues.”

Véronique L.
“Je suis venue sans aucune connaissance de Word et je repars avec une vraie autonomie. La formation est complète, les supports de cours sont très bien faits. Le rythme était soutenu mais jamais décourageant. Mes objectifs ont été largement atteints.”

Moussa D.
“Excellente formation pratique. Le fait de travailler directement sur des exercices concrets et de type professionnel m’a vraiment aidé à progresser vite. J’ai pu remettre à jour mes connaissances sur Word et découvrir des fonctions que je n’utilisais pas du tout. À recommander.”

M. Jomni M. de Paris (Société GSF),
“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien... Merci”

Sophie V.
“ Très bonne formation- Des supports très bien faits - De bons professeurs et un bon suivi. Je souhaiterais revenir pour une formation Photoshop. Je la recommanderai sans aucun problème! “