Word initiation

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1802289F — Mise à jour : 10 février 2026

Organisme responsable : **SMART ET COM FORMATIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

• Réaliser et mettre en forme des documents de plusieurs pages
• Concevoir des tableaux

Programme

1. Présentation du logiciel : Description et paramétrage de l'environnement
2. La saisie et la mise en forme du texte : Saisir du texte (au kilomètre) ; Sélectionner des mots, des lignes, des paragraphes ; Couper/copier/coller et le presse-papier ; Mettre en forme des caractères et des paragraphes ; Encadrer un mot, un paragraphe, une page ; Poser des taquets de tabulations ; Créer une liste numérotée ou une liste à puce
3. Outils de vérification : Orthographe, grammaire et synonymes ; Correction automatique
4. La mise en page du document : Modifier les marges du document ; Insérer des sauts de page ; Créer des en-têtes et des pieds de pages ; Numéroter les pages du document ; Visualiser l'aperçu avant l'impression
5. Les tableaux : Créer un tableau ; Insérer, supprimer des lignes et des colonnes ; Aligner des données dans un tableau ; Encadrer un tableau ; Les propriétés du tableau
6. La gestion des documents : Créer, enregistrer, ouvrir et fermer un document
7. L'impression des documents : Choisir les options d'impression ; Imprimer

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2210466S	Présentiel	Saint-Jean-la-Poterie	10/02/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1802289F