Bureautique : Le logiciel Word

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2201800F — Mise à jour : 22 décembre 2025

Organisme responsable : **AMCC**

Présentation de la formation

Objectifs

Maîtriser les étapes pour ouvrir et paramétrer un document Word
Maîtriser les étapes pour une bonne saisie des textes sur Word
Maîtriser les commandes commentaires et zone texte sur Word
Maîtriser la mise en page à plusieurs niveaux sur Word
Maîtriser la commande publipostage sur Word
Maîtriser la création de tables de matières sur Word
Maîtriser la mise à jour automatique des tables de matières sur word
Maîtriser les étapes pour une bonne mise en page et impression sur Word

Programme

Découverte de l'environnement du logiciel Word
Ouvrir et paramétrer un document Word
Comprendre les différents onglets de commandes sur Word
Comprendre les différentes barres de commandes sur Word
Créer et enregistrer un document Word
La saisie et la mise en page d'un document Word
Les différentes polices de caractères - les marges - les sauts de pages
Les paragraphes, entête, pied de page et numérotation de page
Créer, modifier, enregistrer, imprimer et protéger un document Word
La commande publipostage
La mise en page automatique sur plusieurs niveaux
La création et mise à jour automatique d'une table des matières
La commande commentaires et zone de texte
Les fonctions grammaire, rechercher, synonymes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Sans niveau spécifique

Niveau de sortie
Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159182S	Présentiel	Cesson-Sévigné	02/01/2026	31/12/2026
2159183S	Présentiel	Saint-Malo	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2201800F