

Word - Niveau Débutant et Intermédiaire (e-learning)**Le 24/09/2026****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Dans ce parcours débutant et Intermédiaire, vous allez découvrir Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word ;
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble ;
- Réaliser une mise en page ;
- Savoir créer des tableaux avec Word ;
- Développer ses compétences sur Word ;
- Maîtriser la fonction Style ;
- Savoir créer une table des matières ;
- Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section ;
- Savoir insérer et utiliser un formulaire.

CONTENU**DÉBUTANT**

1. Lancer quitter word
- 2.a. Utiliser gérer le-ruban
- 2.b. Personnaliser la barre d'outils accès rapides
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer enregistrer fermer ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique grammaticale
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe interlignes
16. Les retraits

**CONTACTEZ
NOUS****Du Lundi au Vendredi**

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- 17.a. Les tabulations gauches droites
- 17.b. Les tabulations centrées décimales barrées
- 18. Les tabulations à points de suite
- 19. Les bordures et trames de fonds
- 20. Insertion saut de page
- 21. Enchainements paragraphes lignes
- 22. Les symboles
- 23. Mettre en page une lettre commerciale
- 24. Introduction listes à puces
- 25. Introduction listes numérotées
- 26. Continuer la numérotation
- 27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
- 28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
- 29. Création d'un tableau simple
- 30. Convertir un tableau en texte
- 31. Rechercher remplacer du texte
- 32. Insertion et gestion des images
- 33. Introduction mise en page document
- 34. Gestion entête et pied de page
- 35. Création de blocs de construction
- 36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
- 37. Fusion et publipostage vers une lettre
- 38. Modifier un publipostage
- 39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
- 40. Conclusion

INTERMÉDIAIRE

Introduction

- 1. Introduction aux styles
- 2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
- 3. Autres méthodes pour modifier un style
- 4. Les styles pour le texte et les paragraphes
- 5. Créer un style personnalisé
- 6. Révéler et inspecter les styles
- 7. Création style de tableau
- 8. Le volet de navigation et le mode plan
- 9. Les jeux de styles
- 10. Protéger la mise en forme
- 11. Insérer une table des matières
- 12. Personnaliser une table des matières
- 13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
- 14. Création de thèmes
- 15. Ajouter et personnaliser un filigrane
- 16. Insertion notes de bas de page et note

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

de fin

17. Insertion de signet et renvoi
 18. Les sauts de sections page suivante
 19. Gestion en tête et pied de page différents
 20. En tête et pied de page pages paires impaires
 21. Créer un index
 22. Créer une table des illustrations
 23. Les documents maîtres
 24. Insertion de champs de formulaire
 25. Verrouiller un formulaire
 26. Déverrouiller certaines parties dun formulaire
 27. Corriger un document avec le suivi de modification
 28. Gérer les commentaires
 29. Accepter ou refuser les modifications
 30. Gérer les différents auteurs
- Conclusion

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tous publics

- Formation individuelle en e-learning distanciel asynchrone
- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet et d'un navigateur web : Google Chrome, Firefox.
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap (audiodescription et sous titrage non disponibles)**

DUREE

12 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants en ligne
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Questionnaire de positionnement

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382