



FORMATIONS COURTES

INITIATION

CPF

CERT.

Ref. : BU077

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1040 € HT

Repas inclus

Code CPF : RS6964

Code Dokelio : 30044

WORD

Créer des mises en pages structurées

On ne présente plus Word, le logiciel de traitement par excellence, édité par Microsoft et utilisé par plus d'un milliard de personnes.

Il est difficile de faire plus incontournable dans le monde professionnel ! Mais malgré son apparente simplicité, cet outil est rarement exploité comme il se doit : avec sa formation Word, Pyramyd vous propose d'en libérer tout le potentiel.

Au cours de ces deux journées de formation, nos experts vous enseigneront les notions essentielles : vocabulaire, navigation, saisie et correction de texte...

Mais également les fonctionnalités plus avancées et souvent méconnues de Word : mise en page, tableaux et images.

Cette formation Word s'adresse à toute personne souhaitant rédiger des documents de qualité dans un contexte professionnel.

La certification TOSA® incluse dans cette formation permet d'évaluer votre niveau de compétence sur le logiciel Word.

La certification permet de :

- mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert)
- obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV
- évaluer les compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

Évaluer les compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

Visualiser le référentiel de compétences :

[ICI](#)

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

Paris

27 et 28 oct. 2025

- 27/10/2025 09:00 --> 28/10/2025 17:30 à Paris
 - 27/10/2025 09:00 --> 27/10/2025 17:30
 - 28/10/2025 09:00 --> 28/10/2025 17:30

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte.
- Utiliser un traitement de texte.
- Réaliser un document avec formats, mises en pages, tableaux et images.
- Finaliser le document.

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

Pyramyd NTCV - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@pyramyd.fr
Siret 351 996 509 00045



POUR QUI ?

Cette formation est accessible à tous.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir des publications ou des rapports mixant textes, tableaux et images

PROGRAMME

Pendant
Word

Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte

- Décrire les éléments constituant l'interface.
- Comprendre la nécessité d'une bonne préparation.
- Connaître la finalité des documents réalisés avec Word.

Étude de cas : analyse de projets

Utiliser un traitement de texte

- Maîtriser le vocabulaire : mot, ligne, phrase, paragraphe, page, document, tabulation, marge, titre courant
- Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages
- Saisir et corriger du texte
- Créer le document et utiliser les méthodes de correction et de remplacement
- Saisir des caractères spéciaux et invisibles
- Enrichir le texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement
- Positionner le texte sur la page et définir l'orientation
- Appliquer une mise en forme simple

Exercice : réaliser un document, le corriger, enrichir sa mise en forme et sa mise en pages

Réaliser un document avec formats, styles, tableaux et images

Créer le document

- Saisir le texte, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés
- Déterminer la structure récurrente du document : styles, mise en pages, orientations, en-têtes et pieds de pages

Réaliser une mise en pages efficace

- Créer et attribuer un style
- Créer des listes à puces et des listes numérotées
- Créer des sauts de page, de section et de colonne
- Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des pages
- Concevoir des insertions automatiques (QuickPart)

Créer un tableau

- Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau
- Réaliser le formatage du tableau
- Importer un tableau provenant d'Excel ou d'un autre logiciel



Organiser le document avec des images

- Insérer des images et les dimensionner
- Gérer l'habillage des images dans le texte
- Insérer des zones de texte et gérer leur positionnement et l'habillage

Exercice : créer un document avec formats, styles, tableaux, images et graphiques et réaliser la mise en pages

Finaliser le document

- Justifier la construction : examiner et corriger les formats, contrôler l'harmonie et la cohérence des styles et les formats utilisés
- Comparer les données entre les différentes feuilles
- Choisir la méthode d'exportation du document : imprimer le document, exporter en PDF ou vers un autre logiciel

Exercice : réaliser un document complet (mise en pages, formats, tableaux et images) et l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel

INTERVENANTS

Jean-Marie LENOEL
FREEDOM PORTAGE

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Certification :

A l'issue de la formation vous passerez la certification TOSA® incluse avec ce stage cet examen d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance".

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

La certification permet de :

- mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert)
- obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV
- évaluer les compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

Matériel et/ou logiciels nécessaires pour suivre cette formation :

Formation en présentiel : les ordinateurs sont équipés des logiciels nécessaires au suivi de cette formation.

Si vous utilisez votre ordinateur personnel (pour formation en présentiel ou classe virtuelle), merci d'installer au préalable le pack Office (Word).

Équipe pédagogique : Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques : Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs.

Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation. Ressources pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

