soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 2 · 11.2026

INFORMATIQUE

Word Base.

Microsoft Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. Il vous permet de rédiger des lettres ou tout autre contenu textuel de manière efficace.

DURÉE	EN ENTREPRISE	À DISTANCE	PRÉREQUIS
5 séances de 3h	**Sur demande** En présentiel, pour votre groupe	**CHF 300.–** Le module entier, à votre rythme	**Initiation à Windows**

Programme

- **Interface**
- **Gestion des fichiers** (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)
- **Manipulation du texte** (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)
- **Les vérificateurs** (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)
- **Les attributs de caractères** (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)
- **Les attributs de paragraphe** (alignements, retraits, tabulations, bordures et trame, puces et numéros)
- **Mise en page** (marges, taille et orientation du papier)
- **Impression** (aperçu avant impression, options)

Objectifs

Ce cours Word base vous fournira les compétences essentielles pour créer et mettre en forme efficacement des documents professionnels, tels que des lettres, des rapports et des présentations.

Pour qui ?

Ce cours s'adresse à toute personne s'occupant de la correspondance courante d'un secrétariat d'entreprise ou à titre privé.

Méthode

Formation en présentiel

Alternance de théorie et de pratique, démonstrations et mises en situation, travail en groupe et échanges.

Formation à distance

Ce cours à distance est constitué de capsules vidéos de courtes durées, d'un support théorique au fomat PDF et la mise en pratique est assurée par des exercices en lien avec les situations professionnelles courantes. Un help-desk est disponible pendant les heures de bureau. Chaque participant doit disposer d'un poste de travail avec une version récente du logiciel.