

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Word

Maîtrise des bases

*Référentiel RS 6964**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous souhaitez acquérir une utilisation fiable et efficace de Word pour créer des documents simples et bien présentés. Cette formation vous apprendra à maîtriser les fonctions essentielles de Word : saisie et mise en forme de texte, gestion de paragraphes, insertion de tableaux et images simples, et mise en page de documents.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Utiliser l'interface Word et les outils principaux pour créer et modifier un document.
- Appliquer les mises en forme de texte et de paragraphes pour rendre les documents lisibles et cohérents.
- Gérer la mise en page (marges, orientation, en-têtes et pieds de page).
- Créer et mettre en forme des tableaux simples et insérer des images basiques.
- Enregistrer, ouvrir et imprimer des documents dans différents formats.

Programme détaillé

1. Prendre en main l'interface de Word

- Découverte de l'environnement Word (ruban, barre d'outils, modes d'affichage).
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document.
- Paramétrer les options d'affichage pour travailler efficacement.

2. Saisir et mettre en forme le texte

- Saisie et correction du texte (orthographe et grammaire).
- Mises en forme de caractères (police, taille, couleur, effets).
- Gestion des paragraphes (alignement, interlignes, retraits, listes à puces et numérotées).

3. Mettre en page un document

- Définir les marges, l'orientation (portrait/paysage).
- Insérer des en-têtes, pieds de page et numéros de page.
- Utiliser les sauts de page pour structurer un document.

4. Créer des tableaux et insérer des éléments simples

- Créer un tableau, ajouter/supprimer des lignes ou colonnes.
- Mettre en forme un tableau (bordures, couleurs, alignements).
- Insérer des images ou formes simples et les positionner.

5. Finaliser et imprimer un document

- Vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Aperçu avant impression et paramètres d'impression.
- Enregistrer un document en différents formats (DOCX, PDF).

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.