

MICROSOFT WORD INITIATION

Réf. BUR - 01

OBJECTIFS

À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Organiser l'environnement Microsoft Word
- Appliquer les différents outils de formatage pour rendre attractifs des documents professionnels tels que des lettres, des rapports, des cv
- Créer des tableaux et les mettre en forme
- Insérer des illustrations
- Imprimer et partager des documents

DURÉE	14h à raison de 2 ou 3 heures hebdomadaires. Plusieurs rythmes sont possibles.
PUBLIC	Toutes personnes souhaitant acquérir les bases de Word.
EFFECTIFS	Cours individuels ou en petit groupe de 1 à 3 participants.
MODALITÉS DE RÉALISATION	Formation en présentiel intra-entreprise dans vos locaux ou en visioconférence.
TARIFS	Cours individuels : 60 €/h (non assujetti à la TVA). Des cours en petits groupes sont envisageables. Supports inclus.
PRÉREQUIS	Connaitre l'environnement Windows ; être à l'aise avec la souris et le clavier. Pour les formations à distance, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur avec connexion internet, d'une caméra, d'un micro et d'écouteurs. Un test de positionnement systématique est réalisé avant le début de la formation afin de vérifier les niveaux d'entrée et vos objectifs ainsi que les compétences techniques nécessaires pour suivre une formation à distance.
MODALITÉS ET DELAIS D'ACCES	Votre formation débutera à la date de votre choix, dans un délai de 15 jours à 2 mois, en fonction du financement demandé, après acceptation de la proposition et validation des prérequis.
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	Les méthodes pédagogiques seront adaptées aux capacités et rythmes d'apprentissage de l'apprenant. Nous utiliserons notamment un'alternance de démonstrations théoriques et exercices pratiques. Des documents de synthèse des cours et des ouvrages seront remis aux participants sous forme papier ou numérique (clé USB). Locaux et poste de travail généralement fournis par le client.

ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	En cas de problèmes techniques, le formateur est joignable par téléphone ou par courriel pour une assistance immédiate. Pour tout soutien pédagogique entre les sessions, le stagiaire peut contacter le formateur à tout moment par courriel ou téléphone, avec une réponse garantie sous 24 heures ouvrées.
ACCOMPAGNEMENT	Un accompagnement post-formation par courriel est également proposé pendant deux mois.
FORMATEUR	Diplômé de l'université et spécialisés dans le domaine d'intervention.
INDICATEURS DES RÉSULTATS	Le nombre de sessions réalisées est insuffisant pour établir des statistiques. Pour l'ensemble de nos formations du 01/01/2022 au 31/11/2025 nous avons formé 4 stagiaires qui ont été très satisfaits. Aucun stagiaire n'a abandonné en cours de formation.
ACCESSIBILITÉ	Pour les personnes en situation de handicap, DFAVR-FORMATION étudiera l'adaptation des moyens de la prestation.

CONTENU

Contenu non exhaustif, lié à la progression de l'apprenant

ORGANISER L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT WORD

- Se repérer dans l'écran : Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide
- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner du texte
- Rechercher du texte et le remplacer par un autre
- Déplacer, copier une partie de texte
- Enregistrer / Ouvrir un document
- Afficher le document selon différentes modalités

APPLIQUER LES DIFFÉRENTS OUTILS DE FORMATAGE

- Mettre en valeur des caractères
- Modifier l'alignement des paragraphes
- Créer des listes à puce, numérotées
- Poser des taquets de tabulation
- Gérer les taquets de tabulation
- Définir les sauts de page
- Numérotter les pages
- Ajouter une page de garde

CRÉER DES TABLEAUX ET LES METTRE EN FORME

- Insérer un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes et/ou des colonnes
- Modifier les bordures, les trames

INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Créer un objet Word Art
- Insérer une image, un clipart

IMPRIMER ET PARTAGER DES DOCUMENTS

- Choisir l'orientation de la page
- Modifier les marges
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer le document
- Envoyer un document par courriel

CONTACT

Mme Favretto,
Tél : 06 22 23 30 96
Mail : contact@dfavr-formation.com

Document actualisé le | 15/11/2025