

# 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

<b>DURÉE</b>	14h à raison de 2 ou 3 heures hebdomadaires. Plusieurs rythmes sont possibles.
<b>PUBLIC</b>	Toutes personnes souhaitant acquérir les bases de Word.
<b>EFFECTIFS</b>	Cours individuels ou en petit groupe de 1 à 3 participants.
<b>MODALITÉS DE RÉALISATION</b>	Formation en présentiel intra-entreprise dans vos locaux ou en visioconférence.
<b>TARIFS</b>	Cours individuels : 60 €/h (non assujetti à la TVA). Des cours en petits groupe sont envisageables. Supports inclus.
<b>PRÉREQUIS</b>	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.
<b>MODALITÉS ET DELAIS D'ACCES</b>	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.
<b>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES</b>	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 des 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.

DFAVR-FORMATION

DESIRÉE FAVRETTO – El 5, rue Bottero 06000 Nice – Tél : 06 22 23 30 96 Mail : [contact@dfavr-formation.com](mailto:contact@dfavr-formation.com)

Siret : 821 479 169 00012 – APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93060821406 auprès du préfet de région de Provence-Alpes- Côte d'azur

<b>ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE</b>	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.
<b>ACCOMPAGNEMENT</b>	Un accompagnement post-formation par courriel est également proposé pendant deux mois.
<b>FORMATEUR</b>	Diplômé de l'université et spécialisés dans le domaine d'intervention.
<b>INDICATEURS DES RÉSULTATS</b>	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.
<b>ACCESSIBILITÉ</b>	Pour les personnes en situation de handicap, DFAVR-FORMATION étudiera l'adaptation des moyens de la prestation.
<b>CONTENU</b>	

*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
- Numéroter 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](mailto:contact@dfavr-formation.com)

Document actualisé le

| 15/11/2025