

MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

Réf. BUR - 02

OBJECTIFS

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

- Personnaliser l'interface Word
- Créer des styles et concevoir des modèles
- Mettre en forme des documents longs
- Présenter des informations dans un tableau
- Insérer des images, des vidéos

DURÉE	14h à raison de 2 ou 3 heures hebdomadaires. Plusieurs rythmes sont possibles.
PUBLIC	Utilisateurs 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	Savoir créer et mettre en forme des documents Word. 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'ACCÈS	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

PERSONNALISER L'INTERFACE WORD

- Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide
- Visualiser le document selon les différentes modalités
- Créer des insertions automatiques

CRÉER DES STYLES ET CONCEVOIR DES MODÈLES

- Créer et apposer des styles
- Utiliser des styles rapides
- Créer un modèle
- Modifier un modèle de document

METTRE EN FORME DES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser le mode Plan
- Hiérarchiser les titres d'un document long
- Générer et personnaliser une table de matière
- Insérer une page de garde
- Appliquer des sauts de page
- Numéroter les pages d'un document long
- Créer des en-têtes et des pieds de page différents dans un document long

PRÉSENTER DES INFORMATIONS DANS UN TABLEAU

- Insérer un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner des cellules
- Utiliser les styles des tableaux
- Modifier les bordures, les trames

INSÉRER DES IMAGES DES VIDÉOS

- Insérer une image et modifier l'habillage
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Insérer une vidéo à partir d'un site internet

CONTACT

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

Document actualisé le

| 15/11/2025