



## PROGRAMME DE FORMATION

# WORD

**21 HEURES**



WAYSTAGE est certifié Qualiopi sur la catégorie d'action suivante :  
- Actions de formation

# PROGRAMME FORMATION

---

## CATÉGORIE D'ACTION :

Action de formation

## LIEU ET ACCÈS PUBLIC

201 rue de la Piazza 93160 Noisy-le-Grand

. Salle respectant les conditions de sécurité en vigueur

[LIEN GOOGLE MAPS](#)



## PRE REQUIS D'ADMISSION

- Une familiarisation avec l'environnement Windows et l'utilisation d'un ordinateur est indispensable.

## ACCÈS À LA FORMATION

Un test de positionnement et recueil des besoins sera demandé avant l'entrée en formation.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Word.
- Créer, modifier et formater des documents professionnels.
- Utiliser les outils de collaboration et de révision.
- Découvrir les fonctionnalités avancées pour automatiser et améliorer la productivité.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

**Jour 1 : Découverte de l'environnement Word et manipulation du texte (7 heures)**

### Matin (3,5 heures)

- Présentation de l'interface Word : Nous explorons le ruban, la barre d'accès rapide et la barre d'état pour bien comprendre l'environnement de travail.
- Création, ouverture et enregistrement de documents : Nous apprendrons à créer de nouveaux documents, à ouvrir des documents existants et à les enregistrer dans différents formats de fichiers courants.
- Nous verrons comment saisir, corriger, sélectionner et déplacer le texte efficacement à l'aide des touches spéciales du clavier.

### Après-midi (3,5 heures)

- Présentation de l'interface Word : Nous explorons le ruban, la barre d'accès rapide et la barre d'état pour bien comprendre l'environnement de travail.
- Création, ouverture et enregistrement de documents : Nous apprendrons à créer de nouveaux documents, à ouvrir des documents existants et à les enregistrer dans différents formats de fichiers courants.
- Nous verrons comment saisir, corriger, sélectionner et déplacer le texte efficacement à l'aide des touches spéciales du clavier.

# PROGRAMME FORMATION

## PRÉ REQUIS MATÉRIEL

- Ordinateur portable
- Microsoft word installé
- Connexion Internet stable et fiable
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox
- Maîtrise de la langue Française
- Documents de formation et matériel de bureau : fournis par Wastage.

## FORMAT

### D'APPRENTISSAGE :

Présentiel - En individuel

## DURÉE ET RYTHME DE FORMATION :

3 jours / 21 heures

Du lundi au vendredi

Plage horaire allant de 9h à 17h

*Quel que soit votre niveau, nous adaptons la formation à vos contraintes et objectifs.*

## TARIF

990 € HT-1080 € TTC

## DÉLAI D'ACCÈS

L'organisme dispose de 30 jours ouvrés pour vérifier les prérequis après une demande d'inscription.

## Jour 2 : Mise en forme des paragraphes et gestion des pages (7 heures)

### Matin (3,5 heures)

- Alignement des paragraphes : Nous apprendrons à aligner les paragraphes à gauche, au centre, à droite et à justifier pour structurer nos documents.
- Retraits et interlignes : Nous verrons comment gérer les retraits et les interlignes pour aérer nos documents et améliorer leur lisibilité.
- Listes à puces et numérotées.

### Après-midi (3,5 heures)

- Bordures et trames : Nous verrons comment appliquer des bordures et des trames à nos paragraphes et à nos tableaux pour les mettre en valeur.
- Tabulations : Nous apprendrons à utiliser les tabulations pour aligner le texte de manière précise et créer des présentations structurées.
- Mise en page : Nous verrons comment gérer les marges et l'orientation (portrait ou paysage) de nos pages pour optimiser la présentation de nos documents.
- Sauts de page : Nous apprendrons à insérer des sauts de page automatiques et manuels pour contrôler la mise en page de nos documents.

# PROGRAMME FORMATION

## ACCÈS À LA FORMATION

### Inscription

Via le site internet ou contact direct avec le service administratif ou par mail : [inscription@waystage.fr](mailto:inscription@waystage.fr)

### Délais d'Accès

Inscriptions ouvertes jusqu'à 4 semaines avant le début.

### Confirmation d'Inscription

Email de confirmation avec les détails pratiques envoyés après validation.

### Adaptabilité

Objectifs ajustés selon le test de positionnement et le recueil des besoins.

### Accessibilité

Aménagements disponibles pour les personnes en situation de handicap. Locaux et salles respectant les normes en vigueur pour les PSH.

## Jour 3 : Tableaux, images et outils de Word (7 heures) Matin (3,5 heures)

- Création et mise en forme de tableaux : Nous apprendrons à créer et à mettre en forme des tableaux en définissant leur structure, leur largeur et leur hauteur, leur alignement et leurs bordures/trames.
- Insertion et positionnement d'images : Nous verrons comment insérer et positionner des images, des images clipart et des objets WordArt dans nos documents pour les illustrer et les rendre plus attractifs.

## Après-midi (3,5 heures)

- Utilisation du correcteur d'orthographe et de grammaire : Nous apprendrons à utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire pour éliminer les erreurs de nos documents.
- Utilisation du dictionnaire des synonymes : Nous verrons comment utiliser le dictionnaire des synonymes pour enrichir notre vocabulaire et varier nos expressions.
- Fonctionnalité Rechercher et remplacer : apprenons à utiliser la fonctionnalité Rechercher et remplacer pour modifier rapidement et efficacement le contenu de nos documents.
- Gestion des en-têtes et pieds de page : Nous verrons comment les gérer en-têtes et pieds de page pour insérer des numéros de page, des dates, des titres et d'autres informations pertinentes dans nos documents.

# PROGRAMME FORMATION

## METHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUE

- **Pédagogie Active :**

Utilisation d'exercices pratiques, de mises en situation et de mini-projets pour favoriser l'apprentissage interactif et l'application concrète des connaissances.

- **Commentaires personnalisés :**

Retour d'expérience individualisé sur les exercices et les projets, avec des conseils personnalisés pour améliorer la technique et la présentation.

- **Apports Théoriques :**

Présentations et claires concises des concepts clés, illustrées par des exemples concrets et des démonstrations en direct.

- **Accompagnement Personnalisé :**

Outils d'auto-évaluation pour identifier les points forts et les axes d'amélioration, avec un soutien individuel du formateur pour répondre aux questions et surmonter les difficultés.

- **Évaluations Variées :**

QCM réguliers pour mesurer la compréhension des concepts et des fonctionnalités.

Projet final pour mettre en pratique l'ensemble des compétences acquises et valider la capacité à créer des documents Word professionnels.

*Personnalisation de l'apprentissage permet de répondre aux besoins spécifiques de chaque participant et de garantir un meilleur taux de réussite.*

# PROGRAMME FORMATION

## MOYENS TECHNIQUES

### Salle de Formation

Équipée d'un vidéoprojecteur, écran de projection et tableau blanc.

### Équipement Audiovisuel

Système audio pour écouter les interventions et présentations.

### Connexion Internet

Accès Internet pour consulter des ressources en ligne.

### Supports Pédagogiques

Documents imprimés, fiches de travail, et ressources numériques remis aux participants.

## ACCES HANDICAP

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : AGEFIPH  
Le référent handicap de Waystage est Linda Noschese :

Vous pouvez prendre contact avec Linda par téléphone au : **06 60 93 75 75** ou par mail : **handicap@waystage.fr**

## MOYENS D'ENCADREMENT ET SUIVI DE LA FORMATION

- Nos formateurs, experts dans leur domaine, assurent un encadrement personnalisé des stagiaires en présentiel, tout au long de la formation. Ils évaluent et valident les acquis grâce à des exercices adaptés.
- Notre plateforme interne "SIALLY" facilite la communication et le suivi entre les stagiaires et les formateurs.
- Les stagiaires peuvent contacter les formateurs à tout moment via la messagerie interne de la plateforme. Les formateurs s'engagent à répondre dans un délai de 48 heures.
- À la fin de chaque séance, les formateurs rédigent un compte-rendu sur la plateforme pour assurer la continuité pédagogique.
- Un espace de partage de documents est mis à disposition des stagiaires, leur permettant de retrouver les supports de cours et d'ajouter leurs propres documents.
- Un conseiller pédagogique est disponible pour répondre aux questions des stagiaires au 06 60 93 75 75 ou par mail à [contact@waystage.fr](mailto:contact@waystage.fr) (du lundi au vendredi de 9h30 à 19h30). Il accompagne les stagiaires tout au long de leur formation.
- Nous nous engageons à intervenir en cas de besoin dans un délai de 24 heures.

## TRACABILITÉ DE L'ACTION DE FORMATION

- En plus de l'attestation d'assiduité, nous fournissons sur demande les relevés des heures de cours et les rapports de suivi.

### VOTRE RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE :

**LYDIA BOUALI**

 07 45 35 89 92

 [lydia.bouali@waystage.fr](mailto:lydia.bouali@waystage.fr)