

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/11/2025

Programme formation Word-Initiation



Durée :
Généralement sur 14H00 répartis sur 02 jours



Prérequis :
Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



Nombre de candidats :
01 à 10 candidats maximum par session pour préserver les bonnes conditions d'apprentissage.



Word est un logiciel de traitement de texte dont la première édition remonte à 1983. Il s'agit d'un outil édité par la société Microsoft et proposé par la suite Office. Il permet de saisir du texte, de le mettre en forme, et d'ajouter toutes sortes de supports graphiques (tableaux, images, organigrammes...). Très employé à la fois dans un cadre professionnel et personnel, son utilisation est relativement intuitive. Cependant, de multiples fonctionnalités propres au logiciel ne sont pas toujours bien connus du grand public. En effet, la maîtrise de ces outils nécessite un certain savoir-faire de la part de l'utilisateur qui pourra s'acquérir au cours d'une formation Word.



Lieu :
En intra entreprise
En inter à Convergence Formation



SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/11/2025

AVANT-PROPOS :

Utiliser Word ne s'improvise pas. Bien maîtriser les fonctionnalités de base est incontournable pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation Word vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques : Pouvoir facilement rédiger des documents professionnels, gagner en productivité et être beaucoup plus efficace, réaliser des présentations optimisées des différents documents professionnels.



Public

Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Entreprise, Etudiant.



Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'information.



Objectifs

- . Découvrir l'environnement Word : interface, menus, outils de navigation.
- . Savoir créer et mettre en forme des documents simples : lettres, notes, rapports.
- . Utiliser les fonctions de base : insertion d'images, tableaux, sauts de page.
- . Appliquer une structuration professionnelle : styles, listes, titres et sections.
- . Développer l'autonomie.



Délai d'acceptation de la convention d'entrée en formation

Le candidat à la formation bénéficie de 14 jours pour acceptation de sa convention d'entrée en formation.



Formateurs

Formateurs habilités, expérimentés, certifiés à la pédagogie adulte et spécialisés dans les outils de bureautique.



Evaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. L'obtention de l'attestation de réalisation est rendue possible lorsque le participant est présent à l'ensemble de la formation et a réussi les évaluations formatives proposées par le formateur.

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/11/2025



Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation en interactivité. Notre approche est active, elle est basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées. Les progressions reposent sur des contenus théoriques et des mises en pratique.



PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
Introduction & environnement	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de Word et de son interface (rubans, onglets, barre d'outils) - Navigation dans un document : curseur, sélection, déplacement rapide
Création et édition de documents	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie, modification et suppression de texte - Enregistrement et gestion des versions (formats .docx, .pdf, etc.)
Mise en forme de texte	<ul style="list-style-type: none"> - Police, taille, couleur, alignement - Styles de texte et hiérarchisation de l'information - Utilisation des listes à puces et numérotées
Structuration de contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion de sauts de page et de section - Création de titres, sous-titres et sommaires manuels - Gestion des entêtes et pieds de page
Insertion d'éléments	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux simples : création et mise en forme - Images, formes et zones de texte - Liens hypertexte et objets externes
Mise en page et impression	<ul style="list-style-type: none"> - Marges, orientation, taille du papier - Aperçu avant impression et options d'impression - Création de modèles pour usage récurrent
Mise en pratique métier	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de courriers professionnels - Création de notes internes, fiches de suivi ou rapports simples - Exercices contextualisés selon l'activité des participants