

## Programme de Formation

# Formation Word à destination des débutants

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

Toute personne souhaitant acquérir les bases de Word pour une utilisation professionnelle ou personnelle.

#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Naviguer dans l'interface de Word et gérer les documents (création, ouverture, sauvegarde).
- Saisir, éditer et formater du texte, des caractères et des paragraphes.
- Utiliser les styles pour une mise en forme cohérente.
- Exploiter les modèles de documents et gérer les en-têtes et pieds de page.
- Utiliser les raccourcis clavier et les fonctionnalités d'auto-correction.
- Créer et formater des tableaux.
- Insérer des images, graphiques et SmartArt.
- Gérer la mise en page, les marges et les options d'impression.
- Appliquer des modèles de mise en page.

#### **Description**

##### **Jour 1 : Introduction et Bases de Word**

###### Introduction à Word

- Présentation de l'interface de Word
- Création et ouverture de documents
- Sauvegarde et gestion des documents

###### Mise en Forme de Texte

- Saisie et édition de texte
- Formatage de caractères et de paragraphes
- Utilisation des styles pour une mise en forme cohérente

###### Automatismes de Word

- Utilisation des modèles de documents
- Insertion et gestion des en-têtes et pieds de page
- Utilisation des raccourcis clavier et des fonctionnalités d'auto-correction

##### **Jour 2 : Insertion d'Objets et Mise en Page**

###### Insertion de Tableaux

- Création et formatage de tableaux
- Utilisation des outils de mise en forme des tableaux

###### Insertion d'Illustrations et de Schémas

- Insertion d'images et de graphiques
- Utilisation des SmartArt pour créer des schémas
- Gestion et positionnement des objets dans le document

###### Mise en Page et Impression

- Paramétrage des marges, orientation et taille du papier



- Aperçu avant impression et options d'impression
- Création et utilisation des modèles de mise en page

#### Atelier Pratique et Questions-Réponses

- Exercices pratiques récapitulatifs
- Résolution de cas concrets
- Session de questions-réponses pour clarifier les points vus durant la formation



### Prérequis

Connaissances de base en informatique.



### Modalités pédagogiques

Encadré par un formateur expert, les apprenants sont accompagnés pas-à-pas dans leur prise en main de l'outil et bénéficient d'une approche individualisée.

Des sessions de pratiques au fil de l'eau permettent de s'assurer de la compréhension et de prévenir, corriger les décrochages.



### Moyens et supports pédagogiques

- Alternance de théorie et de pratique : chaque module théorique sera suivi d'exercices pratiques pour une meilleure assimilation.
- Utilisation de cas concrets pour illustrer les fonctionnalités de Word.
- Remise de supports de formation aux participants



### Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation continue par les exercices pratiques.
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur)
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.



### Informations sur l'admission

Inscription jusqu'à 15 jours avant le démarrage de la formation.



### Informations sur l'accessibilité

Salle adaptée aux personnes en situation de handicap.