



Programme de formation : Maîtriser les bases de Word

Mise à jour : Octobre 2024

Durée de la formation : 4 heures

Type de formation : Présentiel

Public visé : Toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses compétences de base en traitement de texte.

Prérequis : Aucune connaissance préalable n'est nécessaire. Il est recommandé d'avoir un accès à un ordinateur et au logiciel Word.

Objectifs pédagogiques : À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. Maîtriser les fonctions de base de Word pour la rédaction et la mise en forme de documents.
 2. Créer, enregistrer et imprimer un document.
 3. Appliquer une mise en forme basique du texte, des paragraphes et des pages.
-

Programme détaillé de la formation

1. Introduction à l'interface de Word (30 minutes)

- Présentation de l'interface et des menus
- Configuration de l'affichage (barres d'outils, rubans)
- Personnalisation rapide de l'environnement de travail

2. Création et sauvegarde de documents (30 minutes)

- Création d'un nouveau document
- Sauvegarde et organisation des fichiers (emplacement, nommage)
- Sauvegarde automatique et gestion des versions

3. Saisie et mise en forme du texte (1 heure)

- Saisie, édition et correction rapide
- Options de mise en forme du texte (polices, tailles, styles)
- Alignement et espacement des paragraphes
- Utilisation des puces et numérotations
- Introduction aux styles prédéfinis pour un formatage rapide



4. Mise en page du document (1 heure)

- Paramètres de la page (marges, orientation, taille)
- En-têtes et pieds de page
- Insertion de numéros de page
- Options de prévisualisation avant impression

5. Enregistrement et impression du document (30 minutes)

- Format d'enregistrement : .docx, .pdf, etc.
- Options d'impression et configuration (impression partielle, recto verso)
- Conseils pour optimiser la mise en page et l'impression

Modalités pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : La formation est basée sur des explications théoriques suivies de démonstrations et d'exercices pratiques. Chaque session de démonstration est accompagnée d'une mise en pratique sur le logiciel.
- **Évaluation des acquis** : Les compétences seront évaluées en fin de formation par un exercice pratique consistant à créer un document en appliquant les notions abordées.

Moyens techniques et supports

- **Matériel nécessaire** : Ordinateurs équipés de Microsoft Word.
- **Supports pédagogiques** : Manuel d'initiation à Word, fiches récapitulatives des fonctionnalités abordées, exercices pratiques.
- **Accès** : Un support de formation numérique sera transmis aux participants pour consultation après la session.

Encadrement et suivi

- **Formateur** : Lionel GHOZLAND, expert en bureautique avec plus de 20 années d'expérience dans le domaine de l'informatique et de la bureautique.
- **Suivi post-formation** : Les participants auront accès à une adresse de contact pour toute question ou clarification dans les 15 jours suivant la formation.

Sanction de la formation

À l'issue de la formation, une **attestation de formation** sera remise aux participants ayant suivi la totalité de la session.