



# Programme de formation

## Les outils bureautiques : Word

### Objectifs de la session

- **Découvrir l'interface de Word en détail**
- **Être en mesure de produire des modèles et documents professionnels soignés avec Word**
- **Créer des documents complexes**

### Modalités de déroulement

**Durée :**  
14 heures réparties sur 2 jours

**Lieu :**  
Classe virtuelle

**Groupe :**  
Formation individuelle

**Tarif :**  
1250,00 €

### Profil des stagiaires

- Tous types de professionnels ou étudiants souhaitant optimiser leur utilisation de Word.

### Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra.
- Disposer de la suite Office (min. 2013).
- Connexion internet stable.

### Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils DIGIFORMA accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA ([www.formassista.digiforma.net](http://www.formassista.digiforma.net)) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- La durée moyenne de mise en place est de 2 à 4 semaines selon les modalités de financement de la formation.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

### Pré-requis

- Savoir manipuler un ordinateur.
- Savoir enregistrer un document dans l'ordinateur.



# Programme de formation

## Les outils bureautiques : Word

### Contenu de l'action

#### Module 1 : L'interface générale de Word

- Lancer et quitter Word
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Créer et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Enregistrer au format PDF

#### Module 2 : Mettre en page et imprimer un document

- Aperçu avant impression
- Gérer les différents affichages de la fenêtre
- Les réglages d'impression
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Numéro des pages
- Zoomer la page
- Gérer la taille des marges
- Orienter la page en portrait ou paysage
- Organiser le texte par colonnes

#### Module 3 : Créer et mettre en forme du contenu

- Produire un texte avec le clavier
- Copier/coller
- Reproduire la mise en forme
- Changer les polices, leur taille et la couleur
- Mettre en gras, souligné et italique
- Changer la casse du texte
- Insérer des images
- Insérer et modifier les formes
- Insérer des zones de texte
- Insérer des liens
- Insérer des sauts de page
- Insérer un tableau

#### **Module 4 : Personnaliser la mise en page**

- Aligner à gauche, à droite ou centrer le texte
- Gérer les interlignes
- Insérer des puces
- Insérer des numérotations
- Gérer les bordures
- Insérer des retraits dans le texte

#### **Module 5 : Savoir générer les styles pour générer un sommaire**

- Apposer un style sur les titres
- Modifier un style et l'appliquer à tous
- Choisir le style de son choix
- Créer un sommaire
- Modifier le sommaire
- Mettre le sommaire à jour

#### **Module 6 : Utiliser des outils complémentaires pour personnaliser et automatiser son document**

- Le publipostage
- L'accessibilité des documents
- Les smart arts
- La page de garde
- Les options de personnalisation
- Insérer des champs
- Insérer un texte aléatoire

# Programme de formation



## Les outils bureautiques : Word

Les formations proposées par FormAssista sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les contenus et modalités pédagogiques s'adaptent pour faciliter l'apprentissage de chaque personne. Au moment de votre inscription, nous vous proposons de prendre contact avec notre référent handicap par téléphone ou mail [didier.thalmann@formassista.fr](mailto:didier.thalmann@formassista.fr), afin d'organiser les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation personnalisée.

### Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes du stagiaire.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage du stagiaire.

# Programme de formation



## Les outils bureautiques : Word

### Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil.
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation.
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à une formation individuelle : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité d'accroître ses compétences individuelles.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis.

### Equipe pédagogique

Mme Stéphanie DUMAS :

- Une formatrice diplômée et confirmée en informatique ayant une connaissance approfondie de la communication.
- Curriculum Vitae disponible sur le site [www.formassista.fr](http://www.formassista.fr)