

Programme de formation WORD INITIATION

Les modalités d'accès : Demande d'inscription sur demande à : samir.formateur@hotmail.com.

Délais d'accès : 15 jours maximum avant le début de la session.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Utiliser Word de façon fluide (interface, ruban, navigation, modes d'affichage).
- Mettre en forme un document propre et homogène (polices, paragraphes, tabulations, listes).
- Construire un document professionnel (tableaux, images, en-têtes/pieds, pagination, page de garde).
- Structurer un document long (styles, hiérarchisation, table des matières, notes).
- Préparer l'impression et l'export PDF.
- Protéger un document (mot de passe).

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

- Public visé : Salariés, indépendants, assistants, managers, formateurs - toute personne devant produire des documents Word.
- Prérequis : Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur (clavier/souris, fichiers). Word installé.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Objectifs opérationnels :

- Identifier les zones clés de l'interface et les modes d'affichage adaptés à la tâche.
- Appliquer une mise en forme stable via les réglages de paragraphe et les styles.
- Insérer et ajuster correctement tableaux, images, SmartArt et blocs réutilisables (QuickParts).
- Mettre en page un document (marges, orientation, sauts de page/section, bordures).
- Produire un document long structuré avec table des matières et pagination.
- Finaliser : impression, export PDF, protection du fichier.

CONTENU

Jour 1 - Matin (3h30) : Fondations et prise en main

- Repères bureautiques et suite Office : principes, usages, bonnes pratiques.
- Créer et enregistrer un document : modèles, document vierge, organisation des fichiers.
- Interface Word : ruban, barre d'accès rapide, règle, barre d'état, zoom, navigation.

- Modes d'affichage : Page, Lecture, Web, Plan, Brouillon - choisir le bon mode.

Atelier fil rouge : création d'un compte-rendu (structure de base).

Jour 1 - Après-midi (3h30) : Mise en forme propre et homogène

- Sélection, déplacement rapide, navigation dans le document.
- Mise en forme du texte : police, taille, attributs, cohérence typographique.
- Mise en forme des paragraphes : alignements, retraits, espacements, interligne.
- Tabulations : aligner proprement, éviter les espaces.
- Rechercher / remplacer : uniformiser et corriger rapidement.

Atelier : mise en forme d'une procédure + grille de contrôle.

Jour 2 - Matin (3h30) : Insertion d'objets et mise en page

- Images : insertion, positionnement, habillage, ajustements.
- Tableaux : création, mise en forme, bonnes pratiques.
- SmartArt : convertir une information en schéma clair.
- QuickParts : réutiliser des blocs de texte.
- Mise en page : marges, orientation, taille, sauts de page et de section.

Atelier : mini-rapport (2 pages) avec image + tableau + mise en page.

Jour 2 - Après-midi (3h30) : Documents longs, finalisation, sécurité

- Styles : titres, hiérarchisation, cohérence globale.
- Table des matières : création, mise à jour.
- Notes de bas de page / notes de fin.
- En-têtes / pieds de page, pagination (avec sections).
- Finalisation : page de garde, statistiques (compter les mots), impression.
- Export PDF et protection par mot de passe.

Évaluation finale : cas pratique + quiz de validation + plan d'action individuel.

MOYENS ET METHODES

- Moyens pédagogiques : Support de cours + fichiers d'exercices) + poste informatique.
- Méthodes pédagogiques : Apports courts (démonstration) + pratique guidée + exercices en autonomie + atelier fil rouge.
- Moyens d'encadrement : Formateur (accompagnement individualisé).
- Suivi de l'exécution : Feuilles d'émargement par demi-journée, attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluations

- Diagnostic : positionnement initial (questions + tâches rapides).
- Formatif : exercices corrigés, challenges minute, observation en situation.
- Sommatif : cas pratique final + quiz de validation.
- Évaluation à chaud : questionnaire satisfaction + bilan.

DURÉE, PÉRIODE DE RÉALISATION ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT

- Durée totale de la formation : 14 heures (2 jours - 7h/jour).
- Rythme : 2 jours consécutifs
- Modalité de déroulement : Présentiel.
- Coût : 500 euros

