

PROGRAMME DE FORMATION

FORMATIS

Initiation

Microsoft

Word

Maîtrisez les fondamentaux du traitement de texte
pour un usage professionnel efficace et autonome.





ORGANISME DE FORMATION

Fiche d'identité

FORMATIS



Siège Social

20 B Rue Louis-Philippe
92200 Neuilly-sur-Seine



Direction

PRÉSIDENT

M. De Pina Patrick

Contact

✉ formatisdirection@outlook.fr

☎ 07 68 80 78 00



Informations Légales

SIRET

989 352 885 00028

SIREN

989 352 885



Objectifs Pédagogiques



Maîtriser l'interface

Comprendre le ruban, les barres d'outils et la navigation dans Word.



Gérer les documents

Créer, ouvrir, enregistrer et organiser efficacement vos fichiers.



Mettre en forme le texte

Appliquer des styles, polices, couleurs et gérer les paragraphes.



Insérer des objets

Enrichir les documents avec des images, tableaux et formes graphiques.

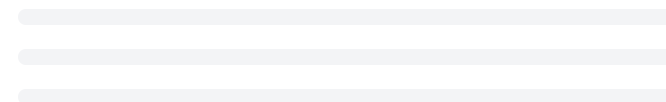


Mettre en page

Préparer des documents professionnels pour l'impression ou le partage.

Compétences Clés

À l'issue de cette formation, vous serez autonome sur les fonctions essentielles.



AUTONOMIE GARANTIE



Public Visé



Débutants en bureautique

Personnes souhaitant s'initier aux outils numériques.



Salariés en entreprise

Professionnels cherchant à optimiser leur efficacité au quotidien.



Demandeurs d'emploi

Personnes souhaitant augmenter leur employabilité.



Entrepreneurs et indépendants

Gérants souhaitant maîtriser leur administration et communication.



Tous publics

Accessible sans prérequis techniques avancés (grands débutants).

Accessibilité

Une formation conçue pour s'adapter à votre niveau et vos besoins.

NIVEAU
Débutant

PRÉREQUIS
Aucun

OUVERT À TOUS



Programme de la journée

🕒 09:00 - 17:00



Matin



09:00 Accueil & Présentation

09:30

Introduction, tour de table et présentation des objectifs de la formation.



09:30 Interface Word & Test

10:30

Découverte du ruban, barres d'outils, personnalisation de l'affichage.



10:30 Gestion de documents

11:30

Créer un nouveau document, ouvrir, enregistrer sous différents formats (docx, pdf).



11:30 Saisie & Modification

13:00

Règles de saisie, sélection de texte, copier-coller, recherche et remplacement.



Après-midi



14:00 Mise en forme du texte

15:30

Polices, tailles, couleurs, gras, italique, souligné, effets de texte.



15:30 Gestion des paragraphes

16:00

Alignements, retraits, interlignes, espacements avant/après.



16:00 🖨 Exercices Pratiques

17:00

Mise en application guidée sur des documents types (lettre, note de service).



Programme de la journée

🕒 09:00 - 17:00



Matin



09:00 Insertion d'objets graphiques

11:00

Images, tableaux, formes simples, SmartArt pour enrichir les documents.



11:00 Listes et Énumérations

12:00

Création et personnalisation de listes à puces et numérotées multiniveaux.



Après-midi



13:00 Mise en page avancée

14:30

Marges, orientation, en-têtes et pieds de page, numérotation automatique.



14:30 Impression & Test Final

15:30

Aperçu avant impression, paramètres d'impression et test pratique final.



15:30 📋 Évaluation finale et bilan

17:00

Validation des acquis, tour de table de clôture et remise des attestations.

Modalités Pratiques

✓ Session validée



DURÉE

14 Heures 2 Jours de 7h

FORMAT

Présentiel

Face à face pédagogique avec formateur expert



DÉLAI D'ACCÈS

14 Jours

Délai moyen avant entrée en formation

LIEU DE FORMATION

91550 Paray-Vieille-Poste

INVESTISSEMENT

700€

TTC / Stagiaire



Méthodes Pédagogiques

**Apports théoriques**

Présentation progressive des concepts fondamentaux.

**Démonstrations en direct**

Exemples concrets réalisés par le formateur via vidéoprojecteur.

**Mise en situation**

Cas pratiques basés sur des documents professionnels réels.

**Exercices pratiques guidés**

Pratique autonome suivie pour valider les acquis pas à pas.

**Suivi individuel personnalisé**

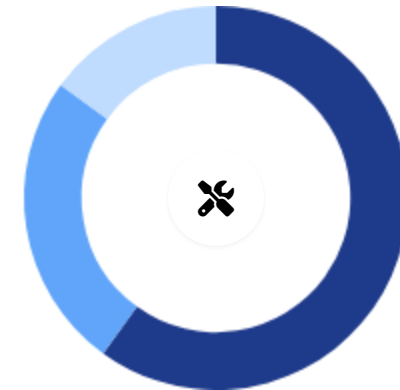
Accompagnement adapté au rythme de chaque stagiaire.

**Échanges et Q&R**

Partage d'expérience et réponses aux questions tout au long de la session.

Répartition du Temps

Une approche centrée sur la pratique



Pratique (60%)

Théorie (25%)

Échanges (15%)

✓ APPRENTISSAGE ACTIF



Moyens Pédagogiques

**Ordinateur individuel**

Un poste de travail performant dédié par stagiaire.

**Microsoft Word**

Version récente du logiciel installée pour la pratique.

**Vidéoprojecteur**

Diffusion des démonstrations sur grand écran.

**Exercices pratiques progressifs**

Banque d'exercices adaptés à tous les niveaux.

**Connexion Internet**

Accès haut débit pour les ressources en ligne.

**Supports numériques**

Accès aux supports de cours et documentations.

**Assistance continue**

Aide pédagogique et technique tout au long de la session.

Environnement Technique

Un cadre d'apprentissage optimal pour votre réussite.

✓ Matériel fourni

✓ Licences incluses

✓ Support USB/Cloud

✓ Salle équipée

PRÊT À L'EMPLOI



Évaluation des acquis



Test de positionnement

Réalisé en début et fin de formation pour mesurer précisément la progression et l'écart d'acquisition.



Cas pratiques

Exercices de mise en situation professionnelle tout au long du parcours pour valider la compréhension.



Évaluation finale

Bilan complet des compétences acquises en fin de formation, validant l'atteinte des objectifs pédagogiques.



Grille d'acquisition

Document formalisant les niveaux de maîtrise atteints par le stagiaire sur chaque compétence clé.



Suivi & Validation

Un parcours structuré garantissant l'attestation de vos compétences.

- ✓ Positionnement initial
- ✓ Pratique continue
- ✓ Validation finale

🌟 ATTESTATION DE FIN



Accessibilité



Accessible PMR & PSH

Formation ouverte aux Personnes à Mobilité Réduite et en Situation de Handicap. Locaux conformes.



Aménagements Spécifiques

Mise en place de solutions adaptées (tiers-temps, matériel ergonomique) sur étude personnalisée.



Référent Handicap

Votre interlocuteur privilégié : **M. De Pina Patrick** pour vous accompagner.



Contact Dédié

Pour toute demande : formatisdirection@outlook.fr

Engagement Qualité

Nous nous engageons pour l'égalité des chances et la réussite de tous.

- ✓ Accueil bienveillant
- ✓ Pédagogie inclusive
- ✓ Confidentialité assurée



NOUS TROUVER

20 B Rue Louis-Philippe
92200 Neuilly-sur-Seine



NOUS ÉCRIRE

formatisdirection@outlook.fr

Réponse sous 24h



NOUS APPELER

07 68 80 78 00

Du Lundi au Vendredi