



BIEN DÉMARRER AVEC MICROSOFT WORD



Prestataire de formation
N° de déclaration d'activité : 11753799775

Mise à jour : Juin 2025

L'OBJECTIF DE FORMATION

La formation intitulée "Bien démarrer avec Microsoft Word" est destinée aux personnes qui souhaitent postuler à un emploi dans le domaine de la bureautique et en particulier dans toutes les professions qui impliquent la création, la modification, la mise en forme et la gestion de documents écrits et de traitement de texte tout en développant les compétences techniques et les connaissances spécifiques liées à l'emploi.

Durée : 2 jours (14 heures)

Approche pédagogique et outils :

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation sera délivré.

Modalité et délai d'accès :

S'inscrire à la formation auprès de l'entreprise adaptée Les ateliers du parc de Claye, début de la formation 1 mois à compter de la signature du devis.

Lieu : Les Ateliers du parc de Claye ou sur site client

Matériel : Des ordinateurs seront mis à disposition. Il peut être utile d'apporter son téléphone.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nous contacter pour étudier les possibilités d'adaptation.

Nombre : 4 à 8 élèves.

Encadrement de la formation : Beleve DADZIE-AMEDOME,
Chargé de développement en formation numérique

Tarifs :

- 300€ HT / stagiaire / jour (en INTER)
- 1000€ HT / jour (en INTRA)

Contact :

Les ateliers du parc de Claye
Service numérique La Claye Digitale
6, rue de la Gabrielle - CS30295
77414 Claye-Souilly Cedex
Demande de devis 01 60 27 68 49
pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Enseignement en présentiel. Alternance entre cours théoriques, exercices pratiques et questions interactives. QCM d'évaluation.

MICROSOFT WORD

2 JOURS (14 HEURES)

Contenu :

Voir les pages suivantes

Public : Salarié(e), demandeur(se) d'emploi, particulier et étudiant(e), qui souhaite découvrir l'utilisation du logiciel de traitement de texte Microsoft Word que se soit à visée professionnelle ou privée.

Prérequis: Être en capacité de tenir une conversation simple en français.

Objectifs : Acquérir les bases du logiciel de traitement de texte Word, créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de pages, utiliser la tabulation, réaliser des tableaux simples et insérer des images et autres.

Organisation des journées : il est demandé aux participants d'arriver 15mn en avance, à 8h45. La formation débute à 9h jusqu'à 12h30 et reprend l'après-midi de 13h30 à 17h.

Modalités pratiques :

Un restaurant d'entreprise se trouve sur le site de formation.

Lors de la pause de midi, possibilité de déjeuner dans le self :

- soit avec son panier repas (un micro-ondes est à disposition) ;
- soit en réservant un repas proposé au tarif de 10€ (à régler sur place).

Possibilités de restauration à l'extérieur à la discrétion des stagiaires.

Plus d'informations : nous contacter.

JOUR 1

Matin

- Introduction à la formation
 - Présentation du formateur et des participants
 - Objectifs de la formation
 - Aperçu du programme
- **Les Bases de Microsoft Word**
- Introduction à Microsoft Word
 - Présentation de l'interface de Word
 - Rubans, onglets et barre d'outils
 - Création, ouverture et enregistrement de documents
- Mise en Forme de Texte
 - Police, taille, couleur et style du texte
 - Alignement et espacement des paragraphes
 - Utilisation des styles prédéfinis
- Mise en Page
 - Marges, orientation et format de papier
 - En-têtes et pieds de page
 - Numérotation des pages
- Mise en pratique des notions abordées

Après-midi

- L'impression
 - Aperçu avant impression
 - Mise en page
 - Impression de documents
- Utilisation des Outils de Correction
 - Orthographe et grammaire
 - Dictionnaire
 - Recherche et remplacement de texte
- Insertion d'Éléments
 - Images, formes et graphiques
 - Tableaux et SmartArt
 - Hyperliens et signets
- Gestion des Paragraphes
 - Listes à puces et numérotées
 - Retraits et tabulations
- Exercice Pratique
 - Création d'un document simple intégrant les éléments vus
 - Parcours pratique Pix
- **Tour de table : bilan 1re journée**

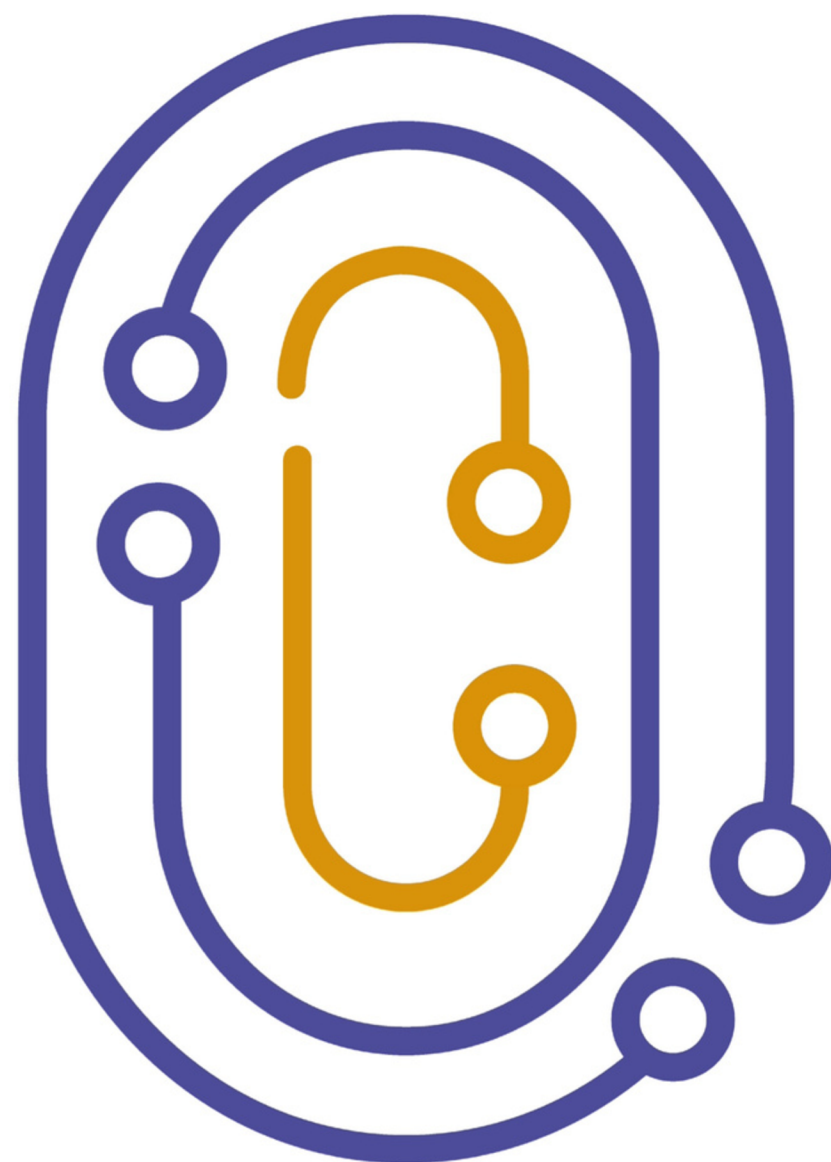
JOUR 2

Matin

- **Temps de retour sur la journée précédente**
- Fonctionnalités Avancées de Microsoft Word
- Utilisation Avancée des Styles
 - Création et modification des styles personnalisés
- Les Thèmes
 - Utilisation des thèmes existants
 - Application et personnalisation des thèmes
- Révisions et Commentaires
 - Suivi des modifications
 - Insertion et gestion des commentaires
 - Comparaison et fusion de documents
- Création de Tableaux Complexes
 - Mise en forme avancée des tableaux
 - Fusion et fractionnement de cellules
 - Formules dans les tableaux
- Mise en pratique des notions abordées

Après-midi

- **Temps de retour sur la matinée**
- Index et Tables des Matières
 - Création et mise à jour de tables des matières
 - Création et mise à jour d'un index
- Fonctionnalités de Collaboration
 - Partager un document
 - Utilisation de OneDrive et SharePoint pour le partage
 - Co-rédaction en temps réel
 - Gestion des versions de document
- Macros et Automatisation
 - Introduction aux macros
 - Enregistrement et exécution de macros simples
- Exercice Pratique
 - Création d'un document complexe intégrant les fonctionnalités avancées vues
 - Parcours pratique Pix
- Conclusion
 - Révision des concepts appris
 - Questions et réponses
 - Distribution des ressources supplémentaires et des supports de cours
 - Évaluation de la formation
 - Remise des certificats



Fondation l'élan retrouvé

Service numérique - La Claye Digitale

23, rue Catherine de la Rochefoucauld
75009 paris

Demande de devis

01 60 27 68 49

pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr

Sites

www.lesateliesrduparcdeclaye.fr

www.laclayedigitale.fr