

Word Initiation

Objectifs de formation

- Être capable de créer des documents simples et gérer les fichiers Word

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser à l'environnement Word,
- Apprendre à créer et gérer des documents Word

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentiel

Tarifs :

525 €

Dates :

Les 27, 28 Aout 2026

Les 26, 27 Octobre 2026

Les 14, 15 Décembre 2026

Les 28, 29 Janvier 2027

Les 30, 31 Mars 2027

Les 25, 26 Mai 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- Tout public

Programme

DÉMARRER AVEC WORD

- Ouvrir un nouveau document
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

CONCEVOIR UN DOCUMENT

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Supprimer une zone de texte
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Copier/coller une mise en forme
- Utiliser les mises en forme automatiques

CRÉATION D'UN TABLEAU

- Concevoir un tableau et y saisir un texte
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage

AFFINER LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le mode « aperçu avant impression »

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
