



Jean-Christophe MONTEL
Adresse : 45, allée de Jade, 38340 Voreppe
Téléphone : 06 34 44 36 42
Courriel : jcmformation@gmail.com
SIRET : 441 608 00066 | Code NAF : 8559A
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 84380763238

PROGRAMME DE FORMATION : Word – Base et Intermédiaire

Modalités :

Durée : 2 jours (14 heures)

Format : Présentiel (sur site) ou à distance

Public : Toute personne désirant apprendre ou renforcer les bases de Word pour créer et mettre en forme efficacement ses documents.

Prérequis : Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur

Méthodes pédagogiques : Présentiel ou distanciel, alternance théorie/pratique

Outils et supports : Ordinateurs avec Word installé, supports PDF, exercices pratiques

Evaluation des acquis : Exercices pratiques, mises en situation, QCM en fin de formation

Modalités d'évaluation : Questionnaire de satisfaction, attestation de formation

Tarif : 1800 € TTC / personne

Objectifs pédagogiques

- ✓ Naviguer dans l'interface de Word et personnaliser les paramètres de base.
- ✓ Créer, modifier et enregistrer des documents Word.
- ✓ Appliquer des mises en forme de texte et de paragraphes.
- ✓ Insérer et manipuler des images, tableaux et autres éléments graphiques.
- ✓ Gérer la mise en page et la structuration d'un document.
- ✓ Créer des documents professionnels avec une présentation soignée.
- ✓ Collaborer sur des documents grâce aux outils de révision.

Programme détaillé

Jour 1 – Matin : Découverte de Microsoft Word et bases essentielles

- Présentation de l'interface : menus, rubans, barres d'outils et personnalisation.
- Création et gestion de documents : ouvrir, enregistrer, formats de fichiers.
- Saisie et mise en forme de texte : polices, tailles, styles, alignement.
- Création et gestion de listes à puces et numérotées.

Jour 1 – Après-midi : Mise en forme et gestion des pages

- Gestion des paragraphes : espacement, interligne, alignement.
- Insertion d'images et de graphiques simples.
- Création et manipulation de tableaux de base.
- Mise en page : marges, orientation, numérotation des pages.

Jour 2 – Matin : Amélioration de la mise en forme et organisation du contenu

- Utilisation des styles et des thèmes.
- Personnalisation des listes à puces et numérotées.
- Insertion et gestion de tableaux complexes.
- Gestion des images et des objets.

Jour 2 – Après-midi : Finalisation et gestion des documents longs

- Création de notes de bas de page et de citations.
- Utilisation des outils de révision et suivi des modifications.
- Préparation du document pour l'impression et l'exportation.

Tous nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les besoins d'adaptation.

Contactez-moi : jcmformation@gmail.com ou 06 34 44 36 42