



2026

Programme

Formation

Microsoft Word les fondamentaux



Quelques Indicateurs de 2023 à 2025

La moyenne du taux globale de satisfaction, durant cette période, sur l'ensemble des formations dispensées est de **99,57%** sur **979** personnes formées.

Cette formation vient d'être insérée dans le catalogue.

Soyez les premiers à y participer !!!

Le nombre de session est de **2** par an.

Microsoft Word, les fondamentaux

Objectifs :

Ce programme de formation vise à vous faire acquérir une maîtrise des fonctionnalités fondamentales du logiciel de traitement de texte. Il débutera par la prise en main de l'interface de Word, puis vous guidera dans la création, la mise en forme et l'impression de documents élémentaires, tels que des courriers et de brefs comptes rendus.

Catégorie & but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation. Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

Public :

Tout public.

Pré-requis :

Connaissance de l'univers de l'informatique.

Durée :

14 heures sur 2 jours soit 7h00 par jour.

Dates :

A fixer.

Tarif :

1000 € H.T. ou selon le devis transmis.

Modalités et délais d'accès :

L'accès à la formation s'effectue après :

- une prise de contact via le formulaire d'inscription ou par e-mail,
- une analyse du besoin et du niveau du participant,
- la validation de l'inscription par l'organisme de formation.

L'inscription est réputée acquise dès lors que l'audit téléphonique est réalisé, que le devis et la convention soient signés.

Un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la validation de l'inscription et la date théorique d'entrée en formation du stagiaire.

Microsoft Word, les fondamentaux

Programme de la formation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Méthodes mobilisées et outils pédagogiques

La formation repose sur une pédagogie active et progressive combinant :

- des apports théoriques ciblés,
- des démonstrations pas à pas,
- des exercices pratiques appliqués à des cas concrets,
- des mises en situation en lien avec les besoins professionnels,
- des temps d'échanges et de questions-réponses,
- un accompagnement et des retours personnalisés du formateur.

À l'issue de chaque stage, Zak Formation fournit aux participants un **questionnaire d'évaluation** du cours qui est ensuite analysé.

Une **feuille d'émargement** par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Prise en compte du handicap

Nous avons choisi de prendre en compte le handicap en proposant une adaptation de la formation tant dans l'aménagement des cours que dans les modalités de mise en œuvre.

- un accueil à temps partiel ou discontinu,
- une durée de formation adaptée,
- des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle.

Éléments matériels de la formation

Supports techniques : (si concerné. Ex : une partie pratique sera réalisée dans les locaux de l'entreprise)

Salle de formation :

Equipements divers mis à disposition : rétroprojecteur - ordinateur PC avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire

Documentation : le formateur s'appuiera sur un support réalisé par lui même associé à un diaporama diffusé sur rétroprojecteur

Compétences des formateurs

La formation sera assurée par Monsieur ZAKARIA Adil, Chef de projet & infographiste multi-média, ingénieur pédagogique E-learning, ayant suivi une formation de formateurs en 2012 et assurant des formations depuis cette date.

Formation ouverte ou à distance FOAD

Modalités techniques : dans le cas d'une formation à distance, celle-ci sera dispensée via une plateforme collaborative sécurisée qui permettra de mettre en relation les stagiaires et le formateur (ingénieur pédagogique E-learning).

Nature des travaux demandés : le stagiaire devra mettre en application les manipulations effectuées par le formateur. Mise à disposition des fichiers sources.

Durée : toutes les 2 heures, le stagiaire devra réaliser les exercices pendant 30 minutes.

Moyens d'organisation, d'accompagnement, pédagogique et technique : Visioconférence en direct, messagerie mis à disposition du stagiaire.

Microsoft Word, les fondamentaux

Contenu de la formation

1) Maîtriser et paramétrer l'interface

- Se familiariser avec l'interface, le ruban et le menu Fichier.
- Utiliser efficacement les onglets, les groupes, les commandes...
- Optimiser sa productivité grâce à la règle, aux taquets de tabulation...
- Modes d'affichage: zoom, lecture page par page, affichage côte à côte...
- Explorer la fonction de focalisation sur les lignes dans le lecteur immersif.
- Relire une séquence d'annotations manuscrites.
- Découvrir les outils d'apprentissage : lecture à voix haute et dictée.

2) Élaborer un document simple

- Créer, ouvrir et sauvegarder un document.
- Partager un document et résoudre les éventuels problèmes d'accessibilité.
- Saisir, corriger et traduire un texte.
- Sélectionner, copier, déplacer et supprimer du contenu textuel.
- Effectuer des recherches avec l'outil Recherche Microsoft.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Configurer les options de correction automatique.
- Paramétrer et utiliser l'Assistant de rédaction.

3) Appliquer une mise en forme à un document

- Modifier et formater les caractères.
- Ajuster les retraits, l'interligne et les espacements entre paragraphes.
- Aligner et encadrer des paragraphes.
- Appliquer un fond tramé.
- Utiliser des listes numérotées ou à puces.
- Insérer des caractères spéciaux.

4) Créer et intégrer un tableau

- Établir la structure d'un tableau.
- Ajouter des lignes durant la saisie.
- Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.
- Appliquer une mise en forme au tableau.
- Insérer un tableau provenant d'une source externe.

Microsoft Word, les fondamentaux

Contenu de la formation (suite)

5) Renforcer l'impact visuel

- Explorer l'onglet Dessin.
- Intégrer un graphique SmartArt, des filigranes ou une image.
- Ajouter des icônes ou des graphiques vectoriels (SVG).
- Insérer et manipuler à 360 degrés un modèle 3D.
- Enregistrer des formes en tant qu'images.

6) Travailler en mode collaboratif

- Sauvegarder ses documents dans le cloud.
- Découvrir le travail collaboratif et la co-édition.
- Attirer l'attention dans les commentaires via les mentions.
- Suivre exclusivement ses propres modifications dans ses documents.

7) Mettre en page et imprimer ses documents

- Modifier les marges d'un document.
- Numéroté les pages.
- Configurer les paramètres d'impression et procéder à l'impression.