



Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte de la suite bureautique Microsoft Office développé et distribué par l'éditeur Microsoft. Cette formation vous aidera à maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Word et vous permettra entre autres : d'acquérir les bases essentielles du logiciel Word, de savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents, de mettre en forme un document et l'imprimer, d'apprendre à communiquer tout type d'information efficacement grâce au logiciel. Quel que soit votre niveau de base, notre formations sur-mesure s'adaptent totalement pour vous faire progresser.

OBJECTIFS DE LA FORMATION



Objectif professionnel

Utiliser les fonctionnalités de base de Word

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les fonctionnalités de base de l'application bureautique Word
- Créer, ouvrir, fermer des documents
- Saisir, modifier, mettre en forme le texte, les paragraphes
- Insérer des images des formes
- Insérer des tableaux simples
- Mettre en page un document
- Imprimer un document



Objectifs opérationnels



Durée

14 heures / 2 jours



Date

Voir les dates disponibles avec FFT Formation ou sur le site de réservation.



Lieu

- En entreprise ou lieu choisi en accord avec FFT Formation
- En distanciel



Public visé

Tout collaborateur amené à utiliser les fonctionnalités de base de Word

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Prérequis : Disposer des connaissances de base dans l'utilisation d'un ordinateur

Modalités et délais d'accès : réservation via le site internet : www.fft-formation.fr, par mail : contact@fft-formation.fr ou par téléphone 06 07 60 45 44.

Modalités d'évaluation :

- QCM de positionnement en amont de la formation
- QCM de validation des acquis en fin de formation

Sanction : Cette formation donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation.

Langue : Formation dispensée en français.

Méthodes mobilisées :

- **Modalités pédagogiques :** présentiel et/ou distanciel
- **Intervenant :** Consultant en bureautique (Certification TOSA : expert Excel, Word, Powerpoint, Outlook, DigComp)
- **Méthodes pédagogiques :** Le formateur utilisera la méthode « Formation-action », approche pédagogique qui mêlant théorie et pratique.

• **Moyens matériels :**

Présentiel : Le client met à la disposition de l'intervenant une salle adaptée à la formation, conforme pour l'accueil du public et équipée d'internet, d'ordinateurs (1 par apprenant) et d'un système d'écran de projection. En cas d'impossibilité de fournir un élément matériel, contacter FFT Formation.

Distanciel : Le client met à disposition un ordinateur par apprenant, connecté à internet, équipé d'une caméra, d'un micro et d'un système son (micro-casque par exemple), de préférence avec un double écran. L'apprenant devra se situer dans un environnement calme. L'intervenant envoie un lien Microsoft Teams 10 jours avant la formation. L'apprenant aura la possibilité d'appeler l'intervenant 10 minutes avant la formation en cas de difficulté de connexion.

• **Support(s) pédagogique(s) :** Un support sera remis au stagiaire sous forme numérique.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), FFT FORMATION peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, FFT FORMATION mobilise des compétences externes et les dispositifs ad-hoc pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

JOUR 1

1 – L'interface de Word

- ☛ Les éléments de l'écran
- ☛ Le ruban, l'organisation des onglets
- ☛ Les différents modes d'affichage et le zoom
- ☛ Les boîtes de dialogue

2 – L'enregistrement et gestion des documents

- ☛ Un nouveaux fichiers
- ☛ L'ouverture des derniers fichiers utilisés
- ☛ L'enregistrement d'un fichier

3 – Le texte :

- ☛ La saisie
- ☛ La vérification
- ☛ La correction
- ☛ La réorganisation
- ☛ La correction automatique
- ☛ Le déplacement rapide dans un texte
- ☛ La sélection
- ☛ La mise en valeur des caractères (police de caractère et attributs)
- ☛ La présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement, tabulations)
- ☛ Les sauts de page
- ☛ Les listes à puces ou numérotées
- ☛ Les encadrements

JOUR 2 :

4 – Los objets dessins simples : images , formes

- ☛ L'insertion d'une image de la bibliothèque
- ☛ L'insertion d'une image à partir du fichier
- ☛ Les différents styles applicable aux images
- ☛ L'insertion d'une forme
- ☛ La modification de l'apparence d'une forme
- ☛ L'organisation de l'affichage des objets

5 – Le tableau simple

- ☛ La création
- ☛ La mise en forme

6 – La mise en page d'un document et l'impression

- ☛ Les en-tête et pied de page
- ☛ L'orientation du document
- ☛ Les marges
- ☛ Les paramètres de l'impression

Nous pouvons aussi vous proposer des formations sur mesure. N'hésitez pas à nous contacter pour que nous analysons votre besoin ensemble afin d'établir un programme

Tarif : 1400€ HT la formation soit 700€ HT/jour
Nombre de personnes par groupe (maximum) :
Présentiel : 8 personnes
Distanciel : 5 personnes

*Tarif indicatif H.T. en euros au 1er janvier 2024.
TVA 20% en sus. Tarif hors hébergement, frais kilométriques et repas du formateur.*

RÉSERVATION
EN LIGNE



CONTACT COMMERCIAL, PÉDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF & HANDICAP :



☎ 06 07 60 45 44

✉ contact@ffr-formation.fr

🌐 www.fft-formation.fr

5 rue des Primevères - 85140 SAINT-FLORENCE

SARL au capital de 3000€ - Siret 909 579 815 00012 - APE : 8559A - RCS 909 579 815 La Roche sur Yon - TVA Intra. FR 59909579815

Prestataire de formation enregistré sous le n° 52850244885 auprès du Préfet des Pays de la Loire (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) et certifié QUALIOPI au titre de la catégorie "Actions de Formation".