

DIGITEA

CENTRE DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION – WORD



FORMATION -
MAÎTRISER WORD DE
A À Z

FORMATION DÉBUTANT

DIGITEA

CENTRE DE FORMATION



PROGRAMME DE FORMATION

Maîtriser Word de A à Z



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.



PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser un ordinateur et une souris



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A l'issue de l'action de formation, l'apprenant, sur son lieu de travail, en autonomie et en responsabilité, sera capable de :

- Rédiger des documents sur Word
- Être autonome sur cet outil



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au cours de l'action de formation, les apprenants apprendront à :

- Découvrir le traitement de texte Word
- Maîtriser la saisie de texte, la mise en forme, la mise en page, l'impression
- Insérer des tableaux, des images et objets graphiques
- Concevoir et réaliser des mailings
- Évoluer vers les fonctionnalités avancées
- Gérer des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...)

Vous aurez la possibilité de travailler sur des cas concrets, d'échanger avec les autres participants et avec le formateur, et de recevoir des feedbacks constructifs sur la réalisation des cas pratiques. Vous serez ainsi en mesure de mettre en pratique les compétences que vous aurez acquises pendant la formation.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Découverte et maîtrise de l'interface de Word (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 1 : À la découverte de l'interface de Word

- Le ruban office
- La zone de rédaction
- Se déplacer à l'intérieur d'un document Word
- La barre d'état

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 2 : Créer, enregistrer, protéger et imprimer un document

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Convertir un document Word en PDF
- Protéger un document par un mot de passe
- Imprimer un document
- Ouvrir un document enregistré

Exercices d'entraînement

Jour 2 : Rédaction et structuration (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 3 : Les bases pour rédiger des documents professionnels

- Les approches pour rédiger un document
- Maîtriser l'apparence du texte
- Aligner les textes
- Utiliser le correcteur orthographique de Word

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 4 : La puissance des styles pour structurer un document

- L'utilité des styles
- Structurer un document avec des titres
- Personnaliser l'apparence des styles

Exercices d'entraînement

Jour 3 : Mise en page et création de courriers (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 5 : Mettre en page un document (marges, sauts, colonnes,...)

- Ajuster les marges d'un document
- Modifier l'orientation (paysage/portrait)
- L'utilité des sauts de page et de section
- Ajouter des colonnes
- Ajouter un filigrane

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 6 : Rédiger un courrier ou une lettre avec Word

- La touche tabulation
- Saut de paragraphe et saut de ligne

Exercices d'entraînement

Jour 4 : Visuels et tableaux (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 7 : Insérer des images, formes, schémas dans un document

- Insérer et supprimer une image
- Insérer des formes, icônes et modèles 3D
- Créer des schémas (graphique SmartArt)

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 8 : Bien utiliser les tableaux dans Word

- Insérer un tableau dans un document
- Modifier un tableau
- Supprimer une ligne / colonne ou un tableau entier
- Faciliter la lecture d'un tableau avec des couleurs
- L'astuce des tableaux invisibles

Exercices d'entraînement

Jour 5 : Avancées sur Word (7 heures)

Matin — 8h30 – 12h30

Module 9 : Rédiger un document long (rapport, thèse, etc.)

- Table des matières
- Références bibliographiques
- En-tête et pied de page
- Relier un document Word

Exercices d'entraînement

Après-midi — 13h30 – 16h30

Module 10 & 11 : Créer un publipostage et un questionnaire

- Les bases du publipostage
- Choisir une base de données
- Insertion des champs dynamiques
- Vérification et génération du publipostage
- Activer l'onglet développeur du ruban office
- Les fonctions indispensables pour créer un formulaire

Exercices d'entraînement

Il est important de noter que ce programme peut être complété et enrichi avec des modules complémentaires pour répondre à des besoins spécifiques :

- Maîtrisez Excel de A à Z**
- Maîtrisez PowerPoint de A à Z**



DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation sur-mesure
- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Un support de cours
- Manipulation du logiciel Word avec des exercices en adéquation avec le cours



MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Un test de connaissance sur le logiciel afin de déterminer le niveau et la légitimité à réaliser la formation
- Lors de la dernière heure de formation, un test d'évaluation sera réalisé afin d'évaluer les compétences acquises durant la formation.



VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement
- Test d'évaluation :
Conditions de réalisations : note non autorisée, sur table, manuscrit, pas de sortie autorisée, individuel, smartphone / internet non autorisé
Condition de validation : plus de 80% de bonnes réponses.



MODALITÉS

- Durée** : 35 heures – 5 jours
- Horaires** : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- Lieu** : DIGITEA – Centre de Formation
4 rue Jules Verne 57600 FORBACH
- Accessibilité** : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription à l'adresse mail suivante : referent-handicap@digitea-agency.fr . Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- Effectif** : à partir d'une personne
- Dates** : à définir en fonction du calendrier 2024
- Délai d'accès** : une semaine à un mois en fonction des disponibilités



TARIF

Le prix de l'action est fixé à **1790 euros**



INTERVENANT(S)

- DI LORENZO Léa** - Formatrice Professionnelle d'Adultes certifié, Léa intervient sur des formations liées au digital. Elle possède une forte expérience professionnelle en tant chargée commerciale et marketing.
- CONTACT**
 - DI LORENZO LÉA
 - 06 16 64 52 19
 - lea.dilorenzo@digitea-agency.fr



LES + DE DIGITEA – CENTRE DE FORMATION

- Un accompagnement individualisé tout au long de la formation et au-delà
- Un organisme de formation à taille humaine
- Une écoute et un encadrement
- Une formatrice investie dans la réussite de chacun