
Programme de Formation

Word : initiation au traitement de texte et premiers documents

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Word pour rédiger et mettre en forme des documents texte simples dans un contexte personnel ou professionnel.



Objectifs pédagogiques

- Rédiger des courriers, notes ou documents simples à l'aide de Microsoft Word.
- Appliquer une mise en forme claire et professionnelle au texte et aux paragraphes.
- Intégrer des éléments visuels (images, tableaux, symboles) dans un document.
- Structurer le contenu avec des tabulations, listes, et styles.
- Gérer des documents : ouverture, enregistrement, impression, export PDF.
- Utiliser les outils de correction et de relecture proposés par Word.



Description

Jour 1

Matin

Découvrir Word et comprendre son interface

Présentation du traitement de texte Word.

Identification des zones clés : rubans, barres d'outils, menus, règles, vues.

Création d'un document vierge, saisie de texte et gestion du point d'insertion.

Utilisation de l'outil de dictée vocale (si disponible).

Manipuler le texte et corriger ses erreurs

Sélection, suppression, déplacement et copie de texte.

Fonction Annuler / Rétablir.

Vérification orthographique et grammaticale (correcteur, dictionnaire perso).

Utilisation des outils de recherche, synonymes et traduction.

Gérer les fichiers Word

Ouvrir, enregistrer et exporter un document (Word, PDF).

Envoyer un document par mail.

Naviguer dans un document : affichage, modes de lecture, volet de navigation.

Afficher deux documents côte à côte, activer le défilement synchrone.

Travaux pratiques

Créer un document, le sauvegarder aux formats Word et PDF, et corriger les erreurs détectées.

Après-midi

Mise en forme du texte

Appliquer des polices, tailles, couleurs, gras/italique/souligné.
Modifier la casse (majuscules, minuscules, etc.).
Appliquer des styles rapides et des thèmes préconfigurés.

Organiser les paragraphes

Alignements, retraits, interlignes, puces et numéros.
Appliquer des bordures et trames de fond.
Gérer les sauts de lignes et les espaces.
Insérer des caractères spéciaux ou des symboles.

Travaux pratiques

Mise en forme complète d'un courrier professionnel simple.

Jour 2

Matin

Travailler avec les tableaux dans Word

Insérer un tableau simple.
Ajouter, supprimer et redimensionner des lignes/colonnes.
Appliquer une mise en forme rapide.
Fusionner et fractionner des cellules.
Aligner et centrer le contenu dans les cellules.

Ajouter des images et éléments graphiques

Insérer une image depuis un fichier ou une bibliothèque.
Ajuster la taille, l'alignement et le positionnement d'une image.
Appliquer un style d'image.
Utiliser les outils de dessin simples (formes, flèches...).

Travaux pratiques

Créer un tableau dans une note ou un compte rendu enrichi d'éléments visuels.

Après-midi

Structurer un document long

Utiliser les styles de titres.
Générer une table des matières automatique.
Insérer des sauts de page.
Numéroter les pages d'un document.

Collaborer sur un document

Suivre les modifications apportées par d'autres utilisateurs.
Ajouter des commentaires.
Comparer deux versions d'un même document.

Finaliser la mise en page pour l'impression

Régler les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page.
Aperçu avant impression et export en PDF.

Travaux pratiques

Finaliser un document complet prêt à l'impression avec sommaire et pagination.



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

- Notre approche pédagogique repose sur une alternance entre apports théoriques opérationnels et mises en pratique directement issues du contexte professionnel des participants.
- Chaque thème traité s'appuie sur des études de cas concrets et des exercices pratiques, conçus spécifiquement à partir des situations réelles rencontrées dans l'environnement professionnel des stagiaires.
- Nos méthodes favorisent l'adaptation aux besoins de chaque participant afin d'optimiser leur engagement et leur apprentissage.
- L'animation privilégie une pédagogie active, favorisant les échanges, l'analyse réflexive des pratiques et une adaptation continue aux réalités professionnelles des participants.



Moyens et supports pédagogiques

- Des supports pédagogiques numériques adaptés au contexte professionnel sont remis aux participants.
- Dispositifs pédagogiques variés sont mobilisés tout au long de la formation (études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes, mises en situation, jeux pédagogiques) favorisant l'apprentissage actif, collaboratif et l'appropriation des contenus.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Un QCM est réalisé en début et en fin de formation afin d'évaluer l'évolution des connaissances.
- Le suivi des stagiaires est assuré tout au long de la formation à travers des ateliers pratiques, des mises en situation et des échanges permettant d'évaluer leur participation et leur progression.

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation.



Informations sur l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, ou si vous rencontrez une difficulté pouvant impacter votre participation à la formation, n'hésitez pas à nous contacter. Nous étudierons ensemble les aménagements ou adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles à mettre en place pour vous accompagner dans les meilleures conditions.