Formation **continue**

BÂTIMENT CFA BRETAGNE

Découvrir Microsoft Word (Initiation)

B-03

PRÉSENTATION SUCCINCTE DE LA FORMATION

Cette formation permet une découverte de Microsoft Word, application de traitement de texte, par l'apprentissage des techniques fondamentales : gestion de l'affichage, mise en forme et gestion du texte, des paragraphes, notion de bordure et trame, note de bas de page, en-tête et pied de page, puces et numéros, illustrations, capture d'écran, image(s) dans le texte, zone de texte, gestion des page, partage de document, enregistrement et PDF…

OBJECTIFS

Découvrir l'interface de Microsoft Word, gérer les pages, rédiger un texte avec mise en forme des paragraphes, utiliser des en-têtes et pieds de page, insérer des images, convertir un document en PDF personnalisé et partager un document.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Jour 1 :
Matin (3h) :
Gérer l'affichage des pages – Mettre en forme du texte – Copier, coller et sélectionner du texte
Après-midi (4h) :
Gérer les paragraphes – Note de bas de page – Encadrer un mot, un titre, un paragraphe – Orientation des pages – Numérotation des pages – En-têtes et pieds de page – Liste à puces et numéros

Jour 2 :
Matin (4h) :
Insérer des illustrations – Capture d'écran – Image dans le texte – Couper ou rogner une image – Insérer une zone de texte – Grouper ou dissocier des images – Zone de dessin
Après-midi (3h) :
Le rédacteur correcteur d'orthographe – Ajouter ou supprimer des pages – Partager un document – Enregistrer en PDF – Personnaliser un enregistrement en PDF.

PÉDAGOGIE

Découverte des techniques au travers de modules thématiques d'activités à réaliser sous l'accompagnement permanent du formateur. Fichiers de travaux dirigés distribués au début du stage et projection des activités avec correction tout au long du stage. Tutoriels détaillés fournis en fin de stage sur chaque module présenté.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation sur chaque module au cours de la formation lors de la réalisation des activités. Activité de synthèse en fin de stage portant sur l'ensemble des modules abordés (le stagiaire doit réaliser un document avec des consignes imposées).

INTERVENANT(S), OUTILS ET MOYENS TECHNIQUES

Formateur en bureautique pour l'accompagnement. Les stagiaires doivent se présenter en stage avec leur portable et la version mise à jour d'Office 365 (les modules sont régulièrement mis à jour en prenant en compte les nouveautés à considérer pour le niveau du stage)

Bâtiment CFA Bretagne – SIREN : 777 509 274 – Numéro de déclaration d'activité : 53350904835 – Code APE : 8532Z.

DUREE

14h (2 jours consécutifs de 7h)

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse de découvrir Microsoft Word (personnel administratif, technique, enseignant…)

PREREQUIS

Pas de prérequis particuliers mais quelques connaissances élémentaires de Microsoft Word permettront une approche plus souple (le formateur se concentrera alors sur les techniques permettant de monter en efficacité).

CONDITIONS D'ACCES

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être envisagé pour faciliter leur parcours.

LIEUX DE FORMATION

MODALITES D'INSCRIPTION

Par formulaire d'inscription.
Session en INTER ou en INTRA.

EFFECTIF

Maximum 10 stagiaires

MODALITES DE FINANCEMENT

– Financement personnel
– Financement France Travail
– Plan de développement des compétences

TARIF

490 € Net de taxes.

DATES

Nous consulter pour toute demande de dates.

Mis à jour le 16/12/2025