

PROGRAMME DE FORMATION

Word

Formation disponible en présentiel, à distance ou en format hybride. Le contenu est ajusté au niveau, aux usages professionnels et aux objectifs du participant.

Objectifs opérationnels

- Créer des documents professionnels
- Utiliser styles et modèles
- Mettre en page des documents longs
- Réaliser un publipostage

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, agents, indépendants et particuliers souhaitant développer leur autonomie numérique.

Prérequis

Pour le niveau débutant : savoir utiliser un clavier et une souris. Pour accéder au perfectionnement : maîtriser les bases de Word, notamment la saisie, la mise en forme, l'enregistrement et la mise en page simple. Un positionnement permet de confirmer le niveau adapté.

Programme détaillé

01 - Mise en forme efficace

- Saisie et corrections
- Paragraphes, tabulations et listes
- Mise en page et impression

02 - Documents structurés

- Styles et thèmes
- En-têtes, pieds de page et sections
- Table des matières

03 - Production avancée

- Tableaux et illustrations
- Modèles
- Publipostage

Méthodes pédagogiques

- Démonstrations guidées et explications accessibles
- Exercices progressifs issus de situations professionnelles
- Corrections commentées et fiches pratiques
- Alternance entre apports, pratique et temps de synthèse

Moyens techniques

Un poste informatique par participant, les logiciels ou services concernés, une connexion internet lorsque nécessaire et des supports d'exercices. En distanciel : ordinateur équipé d'un micro, connexion stable et outil de visioconférence.

Évaluation et suivi

- Questionnaire de positionnement en amont
- Exercices pratiques et observations pendant la formation
- Mise en situation ou réalisation finale
- Auto-évaluation et bilan individuel des acquis

Validation

Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs travaillés. Les résultats des évaluations permettent de formuler des préconisations de progression.

Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la formation afin d'adapter, lorsque cela est possible, le rythme, les supports, les modalités et les outils.

Organisation

- Effectif, dates, horaires et lieu définis avec le commanditaire ou le participant
- Programme personnalisable après positionnement
- Présentiel, distanciel ou format hybride selon les besoins

Contact

Eric Schaefer - Formateur bureautique, numérique et informatique

Demande d'information via le formulaire du site :

formation-bureautique-eric.eric83000.chatgpt.site

Document non contractuel - version du 7 septembre 2026