

WORD DÉBUTANT

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base de Word.
- Rédiger, modifier et mettre en forme un document simple.
- Gérer les options d'enregistrement et d'impression

Méthodes pédagogiques

- Alternance théorie/pratique avec des exercices concrets
- Études de cas et mises en situation réelles
- Support de formation fourni (guides PDF, fiches techniques)
- Accès à une session de questions/réponses pour approfondir certains points

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis au travers d'exercices pratiques et d'une grille de compétences en fin de session.

Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à contact@apoi.re ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

Nos formateurs

Formateurs spécialisés en bureautique, experts dans l'utilisation et l'enseignement de Microsoft Word, avec une expérience confirmée dans l'accompagnement des utilisateurs pour la création, la mise en forme et l'optimisation de documents professionnels.

Modalités

La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.

DURÉE : 14 heures = 2 jours de formation

VALIDITÉ : Pas de durée de validité

PUBLIC : Tous secteurs d'activité nécessitant des documents professionnels.

PRÉREQUIS : Aucun.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 stagiaires maximum

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à direction@apoi.re.

ATTESTATION : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



WORD DÉBUTANT

Programme

1. Introduction à Word et son environnement

- Présentation de l'interface (ruban, barre d'outils, volet de navigation)
- Personnalisation de l'affichage et des options

2. Création et mise en forme de texte

- Saisie et modification de texte
- Mise en forme des caractères et paragraphes (polices, alignement, retraits)
- Listes à puces et numérotées

3. Gestion des documents

- Enregistrement (formats .docx, .pdf, .txt)
- Utilisation du mode lecture et impression
- Aperçu avant impression et mise en page

4. Insertion d'éléments simples

- Images, icônes, formes et captures d'écran
- Tableaux simples
- En-têtes, pieds de page et numérotation des pages

