SESSION FOCUS · 2 JOURS · CLASSE DISTANCIELLE EN DIRECT TEAMS®

Word : les fondamentaux, pas à pas

Word® vous fait perdre du temps ? En deux jours, pas à pas, vous apprenez à écrire, mettre en forme et imprimer des documents propres, et vous repartez autonome.

Durée	14 heures, en deux journées	**Modalité**	Classe distancielle en direct Teams®, en groupe restreint
Niveau	Prise en main	**Effectif**	1 à 6 apprenants
Accès	Réservation en ligne sur les sessions planifiées	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Se repérer** dans Word® et enregistrer ses documents au bon endroit.
2. **Saisir,** corriger, copier et déplacer du texte avec la souris et le clavier.
3. **Mettre en forme** des caractères et des paragraphes : polices, alignements, retraits, listes.
4. **Mettre en page** un document : marges, orientation, sauts de page, en-tête et pied de page.
5. **Insérer** un tableau et une image, et les mettre en forme simplement.
6. **Vérifier** l'orthographe, imprimer et enregistrer en PDF.

Programme : 4 demi-journées, trois documents construits pas à pas

Un courrier, une note d'information et une petite affiche servent de fil rouge : vous les construisez du début à la fin, à votre rythme.

1 Découvrir Word et saisir un texte

3 h 30

Objectif métier : Prendre ses repères sans stress : savoir où l'on est, ce que l'on écrit et où l'on enregistre.

- Découvrir l'écran : ruban, onglets, règle, barre d'état
- Saisir et corriger du texte, passer à la ligne ou au paragraphe
- Sélectionner avec la souris et le clavier
- Copier, couper, coller et annuler une erreur
- Enregistrer le document dans le bon dossier et le retrouver
- Ouvrir un document reçu par e-mail et l'enregistrer

Cas pratique : votre premier courrier, saisi, corrigé et enregistré dans votre dossier.

2 Mettre en forme

3 h 30

Objectif métier : Donner à un texte une apparence claire et professionnelle, sans espaces ni retours inutiles.

- Choisir la police, la taille, le gras et la couleur
- Aligner, mettre en retrait et espacer les paragraphes
- Créer des listes à puces et numérotées
- Reproduire une mise en forme avec le pinceau
- Appliquer les styles de titres
- Afficher les marques de mise en forme pour comprendre un document

Cas pratique : la note d'information mise en forme, avec titres, paragraphes et listes.

3 Mettre en page et imprimer

3 h 30

Objectif métier : Obtenir un document qui s'imprime exactement comme prévu, page après page.

- Régler les marges et l'orientation
- Insérer un saut de page au bon endroit
- Ajouter un en-tête, un pied de page et les numéros de page
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Contrôler l'aperçu avant impression
- Imprimer et enregistrer en PDF

Cas pratique : la note d'information de deux pages, numérotée, prête à imprimer ou à envoyer en PDF.

4 Tableaux, images et courriers

3 h 30

Objectif métier : Enrichir un document avec des tableaux et des images qui restent à leur place.

- Insérer un tableau, ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes
- Mettre en forme un tableau : largeurs, bordures, couleurs
- Insérer une image et régler son habillage
- Créer un document à partir d'un modèle de Word®
- Partager un document par e-mail ou par un lien

Cas pratique : l'affiche d'un événement, avec son image et son tableau des horaires.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Toute personne qui débute avec Word®, ou qui s'en sert sans l'avoir jamais appris : assistants, agents administratifs, artisans, dirigeants de petite entreprise, personnes en reprise d'activité.
Prérequis	Aucune pratique de Word® n'est exigée. Un ordinateur avec Word® installé (Microsoft 365® ou 2019 et versions suivantes), et non une tablette ; deux écrans recommandés pour suivre et pratiquer en même temps. Prérequis général : Savoir se servir de la souris et du clavier pour cliquer et saisir du texte, ouvrir un fichier reçu et rejoindre une réunion Teams® depuis un lien : le reste s'apprend pendant la formation.

Pas pour vous si vous savez déjà	mettre déjà en forme et en page seul un document avec titres, listes, tableau, image, en-tête et numéros de page.
Délais d'accès	Réservation en ligne sur toute session planifiée, sous réserve de places. Pour une prise en charge par votre OPCO, prévoyez 3 à 4 semaines. En intra-entreprise, dates à définir ensemble.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70.

Méthodes et évaluation

Auto-évaluation	Avant la formation, vous évaluez votre niveau dans votre espace formation. En fin de formation, vous répondez de nouveau pour mesurer votre progression.
Modalités pédagogiques	Formation pas à pas en classe virtuelle : démonstration lente, puis chacun refait sur son poste, avec partage d'écran et, si besoin, prise de main à distance pour débloquer. Pauses régulières et rythme adapté au groupe.
Évaluation des acquis	Exercices pratiques corrigés à la fin de chaque demi-journée, et évaluation finale (quiz). Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.
Supports remis	Le support de cours illustré, les documents fil rouge et leurs corrigés, une fiche mémo des raccourcis essentiels, téléchargeables depuis votre espace formation.
Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE
890 € HT / apprenant Soit 1 068 € TTC par stagiaire. Session garantie dès 1 inscrit. Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/word-fondamentaux**	**2 390 € HT** / groupe Soit 2 868 € TTC pour le groupe, jusqu'à 8 apprenants. Aux dates de votre choix, à distance sur Teams® ou dans vos locaux (frais de déplacement et d'hébergement en sus).

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

Une question, un devis ? Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr