

Microsoft Word

Initiation

La formation **Microsoft Word - Initiation** permet aux participants d'acquérir les bases nécessaires pour créer, mettre en forme, organiser, enrichir et imprimer des documents avec Microsoft Word.

Elle s'adresse aux personnes souhaitant maîtriser les fonctionnalités essentielles du traitement de texte afin de produire des documents personnels ou professionnels simples, clairs et correctement présentés.

Validation

- Une attestation de formation est remise au participant à l'issue de la formation.
- Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle et ne donne pas lieu à une validation par blocs de compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Identifier** les principales fonctionnalités de Microsoft Word.
- **Créer et gérer** des documents simples.
- **Mettre en forme** un texte selon les usages professionnels.
- **Réaliser** une mise en page structurée.
- **Insérer** et mettre en forme des tableaux et objets graphiques.
- **Préparer** un document pour l'impression.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

La formation vise à rendre l'apprenant capable de :

- **Créer** un document Word à partir d'un document vierge, d'un thème ou d'un modèle.
- **Mettre en forme** les polices, paragraphes, tabulations et points de suite.
- **Utiliser** les styles et jeux de styles.
- **Gérer** du texte dans un document.
- **Créer** des en-têtes et pieds de page.
- **Réaliser** différentes présentations de documents.
- **Créer** et mettre en forme un tableau.
- **Réaliser** un calcul simple dans un tableau.
- **Insérer** et mettre en forme des objets graphiques.
- **Utiliser** l'aperçu avant impression et imprimer un document

Étapes d'inscription à la formation

1. Identification des besoins spécifiques du demandeur.
2. Envoi du programme de formation et d'un devis par SB FORMATION.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Envoi de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

FORMATION

WORD

INITIATION

Maîtriser les bases
du traitement de textes



SB FORMATION

CFA Saint-Bénigne



Dates

Nous consulter



Durée et rythme

- **14 heures, soit 2 jours**
- L'organisation des heures de formation est définie selon les besoins et les modalités fixées au moment du devis.



Délai d'accès

Formation à la carte

La date de démarrage est définie au moment de la signature du devis, selon les disponibilités du participant, de l'entreprise et de SB FORMATION.

La formation est accessible après signature d'une convention de formation et acceptation des conditions générales de vente de SB FORMATION.



Tarifs

Nous consulter

- Selon les modalités de participation choisies : inter, intra ou cours particulier.
- Plusieurs modalités de financement possibles selon la situation du participant ou de l'entreprise : autofinancement, financement entreprise, OPCO ou autre dispositif mobilisable.



Lieu de formation

SB FORMATION – Dijon
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON

La formation peut également être organisée sur un autre lieu à la demande du client, sous réserve de faisabilité.



Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés individuellement avec le référent handicap de SB FORMATION.
Contact : Jennifer BIZET –
03.80.70.12.32 –
jennifer.bizet@groupe-sb.org
Page dédiée : swll.to/accessibilite-sb



Participants

Salariés ou particuliers souhaitant maîtriser les bases du logiciel Microsoft Word



Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows
Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris



Méthodes et évaluation

L'évaluation est réalisée de manière continue au moyen de questionnaires à choix multiples, d'exercices pratiques en situation réelle, ainsi que de travaux réalisés en groupe ou individuellement.

Un diagnostic initial et final, sous forme de test, permet de mesurer l'évolution des compétences des participants.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE ET BLOCS DE COMPÉTENCES

Créer et gérer des documents

- Les documents
- Les thèmes
- Les modèles

Mettre en forme un texte

- Les polices de caractères
- Les paragraphes
- Les tabulations
- Les points de suite
- La gestion du texte
- Les styles et jeux de styles

Réaliser une mise en page

- Réaliser une mise en page
- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Mettre en page un document
- Réaliser des présentations diverses

Réaliser des tableaux

- Créer un tableau.
- Mettre en forme un tableau
- Réaliser un calcul simple

Utiliser les objets graphiques

- Créer des objets graphiques
- Mettre en forme des objets graphiques

Imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un document

Paramétrer Microsoft Word

- Paramétrer le ruban et les outils rapides
- Paramétrer les options

NOS RÉSULTATS

Taux de satisfaction des participants

2024	2025
100%	N.D.

Participants ayant suivi la totalité de la formation

2024	2025
16	N.D.

Participants ayant répondu à l'enquête

2024	2025
100%	N.D.

FORMATION WORD INITIATION

Maîtriser les bases
du traitement de textes

