2L INFOSERVICES
LOGICIELS - CONSEILS & FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Découvrir WORD (Microsoft Office®)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctionnalités principales de Microsoft Word®

Public concerné
Les collaborateurs en charge de la gestion de l'entreprise au quotidien.

Prérequis
Aucun prérequis nécessaire

Suivi et évaluation
- Audit préalable des besoins
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation

DUREE DU STAGE

De 6 à 120 heures (1 à 20 jours)
Selon audit

METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera les apports d'information de l'animateur et la découverte et la pratique sous forme d'exercices appliqués au dossier du client

CENTRE DE FORMATION

2L INFOSERVICES
9 cours des Fileuses
37300 JOUE LES TOURS

Tél : 02.47.46.23.90
Portable : 06.88.72.59.88
E-mail : contact@2L-InfoServices.fr

N° déclaration d'existence
24 37 03099 37
Préfecture de la Région CENTRE
DataDock N°1866
Qualiopi n°2101364.1 | 24FOR01094.1

TARIFS ET DELAIS

Tarifs : sur demande (selon audit préalable)
Délais : selon planning de formation (environ sous quinzaine après contractualisation)

CONTENU DU STAGE

Un soin tout particulier sera apporté quant à la démarche de montée en compétence du stagiaire selon les besoins de l'entreprise (programme sur-mesure).

1) Acquérir les principes de base
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

2) Bien présenter un document
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

3) Modifier un document
- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

4) Concevoir un courrier, une note
- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5) Construire un document de type rapport
- Gérer la pages, sauts de page, numéros de pages, sections
- Ajouter une page de garde, table des matières, notes, citations, sources, bibliographie, illustrations, index, liens, signets, renvois, commentaires, …
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème.

6) Insérer des illustrations
- Insérer et modifier une image, un clipart, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7) Insérer un tableau
- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

EVALUATION : Les mises en situation aux cas pratiques de l'entreprise permettent l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Personnes en situation de handicap : nous trouverons forcément une solution qui vous conviendra, consultez-nous !
Référente : Ligaya MORLAND 06.88.72.59.88
Version document : V4.0 Janvier 2026