

Formation Word « LES FONDAMENTAUX »

Informations Générales

Mode de formation : Formation Distanciel (FOAD)

- **Durée totale** : 14 heures (adaptable selon les besoins du stagiaire)
- **Tarif** : 650.00€
- **Accessibilité** : Formation accessible aux personnes en situation de handicap avec accompagnement par un référent handicap
- **Public visé** : Adultes majeurs
- **Prérequis** : Aucun niveau de diplôme requis. Il est nécessaire de disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet. Toute personne pratiquant régulièrement le traitement de texte.

Suivi et accompagnement

- Admission après entretien téléphonique
- Un recueil de besoins de l'apprenant sera effectué à l'occasion d'un entretien préalablement à son inscription.
- La formation s'étale sur une période de 2 jours.
- Avant le démarrage, chaque stagiaire reçoit une convocation avec ses identifiants de connexion, ainsi que le livret d'accueil de STACKFORMATION (celui-ci s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie).
- **Conformément à la réglementation en vigueur (article L. 6353-5 du Code du travail), le stagiaire dispose d'un délai de rétractation de 11 jours calendaires à compter de la signature du contrat ou de la validation CPF. La formation ne peut débuter avant l'expiration de ce délai.**
- **A chaque fin de formation une certification de réalisation sera transmise par mail au candidat ainsi qu'une enquête de satisfaction.**



Objectifs de la Formation

La formation Word "les fondamentaux" vous permet d'acquérir les compétences fondamentales pour créer, modifier, modifier, mettre en forme et enregistrer des documents Word de manière autonome et efficace.

Plus spécifiquement, la formation vise à ce que vous soyez capable de :

- 1-Préparer son environnement de travail (créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser au mieux les options d'interface)
- 2-Saisir et mettre en forme le texte
- 3-Insérer des images, tableaux, dessins
- 4-Vérifier et modifier la mise en page en vue de l'impression du document
- 5-Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...)
- 6-Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index...
- 7-Créer un mailing (ou publipostage)
- 8-Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

Programme de Formation WORD "LES FONDAMENTAUX"

1. Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

- Un nouveau document est créé à partir d'un document vierge ou d'un modèle. Après modification, il est enregistré.
Fonctionnalités utilisées : créer un document basé sur un modèle, ouvrir, enregistrer un document
Connaissances sur le traitement de texte : intérêt d'utiliser un modèle
- L'environnement de travail est préparé sur le poste de travail du candidat pour faciliter la saisie puis la gestion du texte : le zoom sélectionné permet d'afficher toute la largeur de la page, la règle est affichée dans le document, les caractères non imprimables sont visibles, le mode d'affichage sélectionné est en rapport avec le type de modification à effectuer.
Fonctionnalités utilisées : zoom, affichage des caractères non imprimables, affichage de la règle
Connaissances sur le traitement de texte : intérêt des principaux modes d'affichage

2. Saisir et mettre en forme le texte pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

- Le document est correctement complété et modifié, il n'y a pas de fautes d'orthographe, les textes et chiffres sont correctement alignés avec ou sans points de suite grâce aux tabulations, la répartition du texte dans la hauteur et la largeur de la page est harmonieuse.

Fonctionnalités utilisées : saisie de texte, suppression de texte, séparation/regroupement de paragraphes, recherche/remplacement de texte, copie ou déplacement de texte, vérification orthographique, synonymes, insertion de symboles, pose et modification de tabulations

Connaissances sur le traitement de texte : règles de ponctuation, méthode pour placer un texte en début de ligne ou de page, méthode pour éviter de séparer deux mots par un espace trop grand, correction automatique, utilisation des césures pour réduire les espaces entre les mots

- Le texte est mis en valeur à l'aide des attributs Gras, Italique... et par l'application d'une police et d'une taille facilitant la lecture ; les paragraphes sont mis en forme selon leur type (titres, NB, listes numérotées, listes à puces, encadré).

Fonctionnalités utilisées : copie de mise en forme, outils de mise en valeur (Police, gras, italique, couleur...), outils d'alignement, interligne, retrait, liste à puces, espacement des caractères

Connaissances sur le traitement de texte : explication de l'apparition des espaces entre les mots suite à la justification, méthodes d'encadrement du texte

- L'ensemble du document est homogène grâce à l'application d'un thème et de styles.

Fonctionnalités utilisées : application de styles, application d'un thème

Connaissances sur le traitement de texte : intérêt d'utiliser les styles, un thème

3. Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des documents illustrés.

- Le document est illustré à l'aide de tableaux, images et formes graphiques ; ces éléments s'intègrent parfaitement dans le texte, ils sont disposés de façon équilibrée dans les pages et mis en forme afin d'assurer une homogénéité esthétique.

Fonctionnalités utilisées : insertion et modification de tableaux, insertion et modification d'images, formes graphiques

Connaissances sur le traitement de texte : notion d'habillage du texte

4. Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

- La mise en page du document (marges, orientation...), l'intégration d'en-têtes et pied de page permettent une impression correcte de quelques pages ou de tout le document.

Fonctionnalités utilisées : saut de page, en-tête et pied de page

Connaissances sur le traitement de texte : impression d'un groupe de pages contiguës ou pas, les différentes tailles et orientations de papier

- Les paramètres d'impression sont facilement vérifiables avant impression par l'utilisation de l'aperçu avant impression.

Fonctionnalités utilisées : aperçu avant impression

Moyens Pédagogiques et Techniques

- Suivi de formation individualisé.
- Suivi par une équipe pédagogique en présentiel
- Assistance technique et pédagogique disponible au **07.62.86.77.98** ou par mail **contact@stackformation.fr**

➤ **Formateur : ABID SAMIRA**

Certifié ICDL Niveau avancé, garantissant une expertise pédagogique et technique reconnue dans l'utilisation des outils bureautiques.

Compétences spécifiques dans l'animation de formations bureautiques (Word, Excel)

Maîtrise des outils de formation à distance (Zoom, Moodle, outils collaboratifs)

- **Référent handicap : Formateur : ABID SAMIRA**

Inscription et Organisation

- **Entrées et sorties permanentes**, sur demande ou sur ouverture de session.
- **Lieu** : Formation en distanciel (FOAD)

Une attestation de fin de réalisation de formation est remise au candidat



Formation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.)
et aux personnes en situation handicapée.

[Consulter le règlement de validation de la certification](#)

**Cette formation est conforme aux exigences du référentiel national qualité (Qualiopi)
et aux CGU/CP version 13 du 10 avril 2025 de la Caisse des Dépôts.
Elle répond aux critères du Guide d'auto-évaluation qualité publié en mars 2025,
notamment sur les modalités pédagogiques, l'évaluation, l'assiduité et la traçabilité.**

STACKFORMATION

