Durée : 18 heures
(2 jours et demi)
Dates : Du 17 au 19/11/2025
Du 08 au 10/12/2025
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 – le mercredi de 08h30 à 12h30.
Tarif : 747 €-net de TVA/pers.
Possibilité de formation en INTRA-ENTREPRISE afin de mieux répondre à vos attentes.
1300€ en cours particulier

GFORM'VENTE
La formation durable !

les acteurs de la compétence

Programme de formation

Formation Word à destination des débutants

Objectifs

Maitriser les fonctions de base du logiciel Word.
Concevoir et mettre en forme un document simple.
Ajouter un impact visuel.
Mettre en page son document et imprimer.

Public
Toute personne ayant besoin de saisir, modifier et mettre en forme des documents contenant du texte (fonctions de base) avec le logiciel Word. Demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle.

Prérequis
Connaissance de l'environnement Windows. Être à l'aise avec la souris et le clavier.

Modalités
Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.
Entretien téléphonique ou physique pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant.
Vérification des prérequis : test de positionnement.

Modalités de financement
Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap
Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59
E-mail :
gestion.gformvente@gmail.com

Contact
SELBONNE Lydia
Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57
E-mail :
secretariat.gformvente@gmail.com

Contenu



Prendre en main l'interface de travail
Lancer Word, ouvrir un document.
Découvrir le vocabulaire.
Repérer les onglets, les rubans et les groupes.
Optimiser son travail avec la règle.
Utiliser les modes d'affichage : barre de zoom, lecture une page à la fois, plusieurs pages…

Concevoir et mettre en forme un document
Saisir le texte, reproduire une mise en forme.
Couper, copier, coller du texte.
Se déplacer avec la souris et avec le clavier.
Gérer les caractères : police, taille, attributs.
Mettre en forme les caractères : en gras ou italique.
Souligner un texte, changer sa couleur.
Utiliser le surligneur.
Appliquer une trame de fond.
Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme.
Insérer des caractères spéciaux.
Utiliser les bordures, l'encadrement.
Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes.
Utiliser un modèle, appliquer un thème.
Correcteur orthographe : reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.
Créer des tabulations grâce à la règle : gérer et supprimer.

Insérer des illustrations (images, formes et tableaux)
Insérer une image, un clipart, une forme simple.
Créer un Objet WordArt, un diagramme SmartArt.
Modifier la taille et le positionnement d'un objet.
Créer un tableau (option tableaux simples, grille, liste).
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.
Modifier a largeur des colonnes, la hauteur des lignes.
Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité.

Mettre en page son document et imprimer
Modifier l'orientation de la page.
Modifier les marges d'un document (marge personnalisée).
Afficher l'en-tête et le pied de page.
Numéroter automatiquement les pages.
Utiliser l'aperçu avant impression.
Imprimer le document.

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail) – V1 Mise à jour le 20/03/2023

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

- La formation est réalisée sur la version Microsoft 365. Vous avez la possibilité de nous indiquer la version que vous souhaitez. Nos formateurs maitrisent les évolutions des différentes versions. Pédagogie active basés sur des échanges, des cas pratiques et des exercices d'entrainement (travaux individuels ou en groupe et corrections collectives).
  Méthode démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants. Un support de cours est envoyé en fin de formation.
- 8 participants maximum, un poste portable par stagiaire, accès wifi sur l'ensemble des lieux, salle de formation climatisée et accessibles aux personnes à mobilité réduite, vidéo projecteur, espace de restauration, cafés, collations et rafraichissement sont disponibles, espace de restauration.

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes.
Experts dans le domaine de la bureautique.

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Pour assurer un suivi individuel, GFORM'VENTE a mis en place :
En début de formation : un test de positionnement et une évaluation pré-formation.
Pendant la formation : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation avec des travaux pratique et des mises en situation.
En fin de formation : une évaluation du stagiaire par le formateur et une auto-évaluation du stagiaire.
Emargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Remise d'une attestation de fin de formation.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été **suivie par 0 stagiaire**
Le **taux de présentation** : **NE**
Le **taux de réussite** (certifiés) : **NE**
Le **taux de satisfaction** : **NE**
Le **taux d'insertion** : **NE**
NE = Non Evaluable

Mise à jour le 08/07/2025