Romain DANG

FORMATION BUREAUTIQUE · DÉBUTANT · 2 JOURS

Word : acquérir les bases pour bien débuter

Créer avec méthode notes, courriers et documents structurés

DURÉE	FORMAT	MÉTHODE	TARIF
2 jours · 14 h 9 h 00 – 12 h 30 / 14 h 00 – 17 h 30	**Présentiel** 4 à 10 participants, un poste chacun	**Exercices guidés** « À vous de jouer ! »	**Sur devis** intra ou inter-entreprises

Cette formation donne les bases pour bien débuter avec Word. Un fil conducteur relie les deux journées : la méthode de création d'un document — saisir, vérifier, enregistrer, mettre en forme, mettre en page. Elle est appliquée pas à pas, de la note et du courrier jusqu'au document structuré avec styles, illustrations et tableaux.

Public et prérequis

Salariés, assistant(e)s, agents administratifs et toute personne qui doit produire des notes, courriers et documents simples avec Word.

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur sous Windows (souris, clavier, notion de fichier et de dossier). Aucune connaissance de Word nécessaire.

À l'issue de la formation

- Se repérer dans l'interface et créer un document avec méthode
- Se déplacer, sélectionner, copier, rechercher et remplacer
- Mettre en forme caractères et paragraphes, créer des listes
- Concevoir une note, une fiche technique et un courrier
- Construire un document structuré : styles, en-têtes, illustrations
- Créer un tableau, y insérer un tableau Excel, diffuser en PDF

Programme détaillé

Jour 1 · Les bases et la méthode

Accueil, cadrage et « Envol » 0 h 45	Présentation des objectifs et de l'organisation. Envol : saisie et mise en forme d'un tableau de caractères (gras, couleur, exposant, symboles) ; enregistrement du fichier.
Principes de base 0 h 45	Interface : onglet Fichier, ruban, barre d'accès rapide, règle, zoom. Méthode de création d'un document ; caractères non imprimables ; saisir et corriger.
Se déplacer, sélectionner, orthographe 0 h 30	Raccourcis de déplacement, sélections (mot, ligne, paragraphe, document), vérification orthographique (F7), synonymes.
Présenter le document 1 h 15	Mise en forme globale, police et paragraphes, encadrer un titre, trame de fond, listes à puces et à numéros, aperçu et impression.
Révision, déplacer, remplacer 1 h 00	Couper, copier, coller, déplacer à la souris ; rechercher et remplacer ; enregistrer sous ; export en PDF.
Note, fiche technique et courrier 2 h 15	Titre avec bordure, puces et numéros, insertion d'une image. Courrier : bloc expéditeur et destinataire, retraits, espacements, date et symboles.

Jour 2 · Structurer et illustrer

Révisions de la première journée 1 h 30	Quiz sur la création d'un document ; révisions « Vacances » et « Société Horizon 3D ».
Un document structuré 1 h 45	Styles Titre 1 et Titre 2, modifier et mettre à jour un style, jeu de styles, numérotation automatique des titres, en-têtes et pieds de page.
Insérer des illustrations 1 h 30	Image, redimensionnement, habillage ; SmartArt (processus en chevron) ; saut de page, numérotation, page de garde.
Créer et utiliser des tableaux 1 h 00	Insérer ou dessiner un tableau, fusionner, aligner, bordures et styles ; collage spécial d'un tableau Excel avec liaison.
Bilan et évaluation 0 h 45	Quiz final de synthèse, questionnaire d'évaluation à chaud, plan d'action personnel et pistes de progression.

Méthode et supports remis

- Démonstrations, exercices individuels guidés et révisions en alternance
- Support de cours (diaporama)
- Pas-à-pas détaillé
- Fichiers d'exercices vierges et corrigés

Évaluation et suite possible

- Quiz de départ et quiz final de synthèse
- Exercices de révision corrigés en séance
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Suite : Word Intermédiaire (mise en page avancée, publipostage, tableaux avancés, documents longs, modèles)

Informations pratiques. Postes équipés de Word (Microsoft 365, 2021 ou 2019), vidéoprojecteur ou écran de retour, paperboard. Les personnes en situation de handicap signalent leurs besoins à l'inscription.

Romain DANG · formateur bureautique · romaindang@gmail.com · romaindang-formation.fr