WORD : Les fondamentaux

BUREAUTIQUE

DUREE	TARIF	FORMAT	SESSION
7 heures (1 jour)	286 € net de taxes	Présentiel	Inter

Créez des documents professionnels clairs, structurés et soignés

PUBLIC VISE

Cette formation cible les utilisateurs novices de Word.
Débutants ayant une connaissance très limitée du logiciel

PREREQUIS

Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratique régulièrement l'environnement Windows.
Test de positionnement en amont de la formation.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Développer une compréhension approfondie des fonctionnalités de base de Word
- Appliquer des automatismes pour améliorer l'efficacité dans la création de documents
- Intégrer des tableaux, illustrations et schémans de manière professionnelle.

PROGRAMME

1 - Familiarisation avec les Principes de Base
- Navigation dans l'interface : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Création méthodique de documents : saisie, enregistrement, présentation.
- Prévisualisation et impression.

2 - Présentation Optimale du Document
- Sélection de polices et ajustement de leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Gestion de la mise en page : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrement et ombrage des titres.
- Création de listes à puces ou numérotées.
- Gain de temps grâce à l'application et la modification des styles.

3 - Modification de Documents
- Modifications ponctuelles sur le document.
- Affichage/Masquage des marques de mise en forme.
- Fonctions de suppression, déplacement et recopie de texte.
- Correction du texte : vérification orthographique, recherche de synonymes.
- Conversion de documents en format PDF

4 - Conception de Notes, Courriers,
- Positionnement des adresses et références.
- Présentation du corps du texte.
- Mise en page et impression.

5 - Insertion d'Illustrations
- Insertion d'images, de texte décoratif WordArt.
- Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.

6 - Insertion de Tableaux
- Création et positionnement de tableaux.
- Ajout, suppression de lignes ou de colonnes.
- Application de styles de tableau.
- Modification des bordures et des trames.

Résultats attendus :
Chaque participant sera capable de créer et mettre en forme des documents de manière efficace et rapide.

MODALITES D'ACCES

Ces formations sont accessibles à toutes les entreprises adhérentes à un OPCO
Sur demande et complétude d'un dossier d'inscription - Renseignements d'un forms
Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 2 et 3 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.
Un salarié, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer son OPCO, par mail, en justifiant ce désistement.

LIEU DE FORMATION

Centre de formation Baudimont, Arras

VALEUR AJOUTEE

- Parcours de formation concret avec cas pratiques
- Formateur spécialisé dans les outils informatiques
- Acquisition de méthodes de travail immédiatement applicables

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques

Mise en pratique sous la conduite du formateur

Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis

Un poste informatique par participant

MODALITES D' EVALUATION

Expososés théoriques suivis de mise en pratique

Evaluation formative tout au long de la foramtion via des travaux de synthèse

Test d'évaluation des acquis (QCM) en fin de formation
Formation non certifiante

Délivrance d'une attestation de formation

ACCESSIBILITE HANDICAP

- Accueil et l'accès des publics en situation de handicap.
- Locaux : règlementation ERP - locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Adaptation pédagogique possible selon la situation du stagiaire.
- Référent handicap : Handicap.CFP@baudimont.com
- Point Ecoute Accompagnement : peacfp@baudimont.com

TARIFS - FINANCEMENTS

286 € par participant

Financements possibles:
- Prise en charge des frais pédagogiques et de repas possibles par l'OPCO
- Plan de compétences de l'entreprise
- Tarif groupe à la demande

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Mininum 8 - maximum 12

PROCHAINES SESSIONS

- Calendrier en cours d'écriture
- Nous contacter

RÉSULTATS DE LA FORMATION*

TAUX DE SATISFACTION	TAUX DE VALIDATION DES ACQUIS
Première session à venir*	

**Moyenne des indicateurs des sessions réalisées en 2026.*
***Cette formation n'ayant pas encore été dispensée, les indicateurs de satisfaction et de validation des acquis seront publiés à l'issue de la première session réalisée.*

MEMBRE DU RÉSEAU AREP HAUTS-DE-FRANCE

S'inscrire - Nous contacter

CFP Baudimont -Centre de formation Professionnelle
17 rue Saint Maurice- CS 40573- 62008 Arras Cedex
03 21 16 18 00 I **formation-continue@baudimont.com**
www.ensemble-baudimont.com

MAJ 09/09/2026