



**LC FORMATIONS**  
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

**WORD**



# FORMATION WORD

## ➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

- Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft Word.
- Créer, éditer, et mettre en forme des documents professionnels.
- Utiliser les outils de collaboration et de révision de Word pour un travail en équipe efficace.
- Automatiser les tâches répétitives et optimiser la gestion des documents.

## ➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : Action de formation visant à favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste, à l'évolution des emplois, et au développement de compétences en traitement de texte avec Microsoft Word.

## ➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

## ➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

## ➔ DURÉE

Cette formation se déroulera en 50 heures sur 7 jours.

Horaires et Dates : Voir convention de formation.

## ➔ TARIF

Sur demande.

## ➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.

Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant de le début de l'action de formation.



# FORMATION WORD

## ➔ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques sur ordinateur.
- Exercices pratiques basés sur des exemples réels.
- Programme de formation détaillé remis aux stagiaires.

**OUTILS PÉDAGOGIQUES** : L'intervenant alternera découverte des concepts liés au business, découverte des audiences et conseils pédagogiques sur la bonne façon de communiquer. Les exercices permettront de valider les acquis tout au long de la formation. Les stagiaires étudieront notamment un cas concret de publication, à adapter selon les règles et usages de chaque media social.

**SUPPORTS PÉDAGOGIQUES** : Livret explicatif.

**PRISE EN COMPTE DU HANDICAP** : Les personnes en situation de handicap physique peuvent tout à fait rejoindre notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

### ELÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Equipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des articles disponibles en ligne.

### COMPÉTENCES DES FORMATEURS

Le formateur référant possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

La formation sera assurée par :





# **FORMATION WORD**

## **➔ CONTENU DE LA FORMATION**

### **PARTIE 1 - INTRODUCTION À MICROSOFT WORD (5H)**

- Vue d'ensemble de Microsoft Word et de ses usages
- Interface utilisateur : ruban, barre d'outils, et navigation
- Création, ouverture, et enregistrement de documents

### **PARTIE 2 - MISE EN FORME ET STRUCTURATION DE DOCUMENTS (15H)**

- Mise en forme de texte : polices, styles, et alignement
- Gestion des paragraphes, des retraits, et des espacements
- Utilisation des tabulations, listes à puces, et listes numérotées
- Mise en page avancée : colonnes, sections, en-têtes, et pieds de page

### **PARTIE 3 - INSERTION D'OBJETS ET DE TABLEAUX (10H)**

- Insertion et formatage d'images, graphiques, et SmartArt
- Création et gestion de tableaux : insertion, formatage, et calculs simples
- Insertion de liens hypertextes et de signets



# **FORMATION WORD**

## **➔ CONTENU DE LA FORMATION**

### **PARTIE 4 - OUTILS DE RÉVISION ET DE COLLABORATION (10H)**

- Suivi des modifications et commentaires
- Protection des documents et gestion des versions
- Outils de collaboration : partage et travail en équipe avec OneDrive et SharePoint

### **PARTIE 5 - AUTOMATISATION ET GESTION DES LONGS DOCUMENTS (5H)**

- Utilisation des styles et des modèles pour uniformiser les documents
- Création de tables des matières et index automatiques
- Utilisation des fonctions de publipostage pour les courriers en masse

### **PARTIE 6 - PERSONNALISATION ET OPTIMISATION DE WORD (5H)**

- Personnalisation du ruban et des barres d'outils
- Options avancées de configuration de Word
- Utilisation des macros pour automatiser les tâches répétitives



# FORMATION WORD

## ➔ SUIVI ET ÉVALUATION

### EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales et exercices pratiques
- Exercices et publications multimédias validant les acquis tout au long de la formation
- Mise en situation finale



**LC FORMATIONS**  
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

---

LC FORMATIONS

5 IMPASSE DES MOUETTES 30220 SAINT LAURENT D'AIGOUZE  
SIRET 88379731800028 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318  
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°76300463930 DU PRÉFET DE RÉGION D'OCCITANIE