

ECOLE DE LA TOILE

13 allée mouesca, 64600 ANGLET

0756804400

contact@ecoledelatoile.fr

www.ecoledelatoile.fr

SIRET : 88434467200016

Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



Maîtriser Word – Les fondamentaux à destinations des débutants

Cette formation vous permet de prendre en main Microsoft Word et d'en exploiter les principales fonctionnalités pour créer des documents clairs, structurés et prêts à être imprimés. Vous apprendrez à mettre en forme le texte et les paragraphes, insérer des tableaux, images et éléments graphiques, personnaliser la mise en page, et utiliser le publipostage. À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de produire des documents professionnels au quotidien, avec efficacité et préparer la certification RS6559 ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs).

Durée en heures : 21 heures(s)

Lieu de la formation : à distance

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse aux débutants souhaitant apprendre à utiliser Microsoft Word de manière simple et efficace. Elle est idéale pour les salariés, entrepreneurs, étudiants et demandeurs d'emploi qui veulent gagner en efficacité dans la gestion de données, les calculs et l'analyse. Aucun prérequis technique n'est nécessaire, si ce n'est une familiarité avec l'environnement informatique.

Durée en jours : 15 jour(s)

Montant de la formation : 950€ HT
950€ TTC

Pré-requis : Aucune connaissance préalable de Word n'est requise. Une familiarité avec l'environnement Windows et la manipulation de la souris et du clavier est recommandée. Un test de positionnement sera effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

Objectifs généraux

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word pour créer, structurer, mettre en forme et préparer des documents professionnels.

Elle vise à développer une autonomie dans l'utilisation quotidienne du traitement de texte.

Cette formation prépare également à la certification RS6559 ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs), valorisant ainsi les compétences acquises.

Objectifs pédagogiques

La formation « Maîtriser Word – Les fondamentaux à destinations des débutants » couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Contenu et déroulement de la formation

1- Pour commencer

Lancer Word

Gérer les documents (ouvrir, enregistrer, fermer)

Navigation dans un document

Les différents modes d'affichage de document

Utiliser l'aide intégrée de Word

Personnaliser les options de Word par défaut (ex : langue, corrections, enregistrement...)

Travailler avec plusieurs documents ouverts en parallèle

2- Saisie et mise en forme des caractères

Saisir, modifier, sélectionner du texte

Appliquer, reproduire et annuler une mise en forme de texte

Utiliser les options de la fenêtre Police

3- Modification de texte

Modifier, insérer, supprimer du texte

Fonctions couper, copier, déplacer et annuler

4- Mise en forme des paragraphes

Mettre en forme des paragraphes

Modifier les alignement, retraits, interlignes et espacements

Empêcher les ruptures de lignes et de paragraphes

5- Bordures et trames

Créer une bordure

Appliquer une trame de fond

6- Puces et numéros

Créer et modifier des listes à puces

Créer et modifier des listes numérotées

7- Symboles, caractères spéciaux, lettrines

Insérer des symboles et des caractères spéciaux

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

Ajouter des lettrines

8- Mise en page

Modifier les marges et l'orientation d'un document
Insérer des sauts de page et sauts de section
Numéroter les pages d'un document

9- En-tête, pied de page et filigrane

Créer et modifier des en-têtes et pieds de page prédéfinis ou personnalisés
Créer et personnaliser un filigrane

10- Impression

Visualiser un document avant impression
Paramétrer l'impression
Créer et imprimer une enveloppe et des étiquettes

11- Les tabulations

Appliquer et modifier des tabulations
Utiliser la fenêtre tabulation
Créer des points de suite

12- Les tableaux : création et mise en forme

Créer et modifier des tableaux simples
Modifier la mise en forme du tableau et des cellules

14- Les images : insertion et mise en forme

Insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne
Recadrer, rogner et ajuster l'apparence d'une image

16- Éléments graphiques

Insérer des icônes, un SmartArt ou diagramme, un graphique ou une zone de texte

19- Les fonctions de recherche

Rechercher et remplacer un mot, une expression ou des caractères spéciaux

21- Les modèles de document

Créer un document à partir d'un modèle et inversement
Modifier un modèle existant

25- Publipostage avec l'assistant

Document principal et sources de données
Insérer et modifier des champs de fusion
Définir des conditions

Équipe pédagogique, formateur référent

DUPILLE Gaëlle
gaelle@anaia.io

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

0621464444

Responsable pédagogique et formatrice - Gaëlle Dupille allie plus de 15 ans d'expertise en communication digitale et pédagogie. Spécialiste des démarches qualité et des réseaux sociaux, Trilingue et certifiée, elle propose des méthodes pratiques et adaptées pour aider les apprenants à développer leurs compétences tout en structurant leurs processus.

Modalités et délais d'accès à la formation

Inscription sur demande auprès de l'organisme de formation. La formation est accessible toute l'année, avec des entrées en formation possibles à tout moment.

Délai d'accès estimé : 2 semaines après validation de l'inscription.

Un test de positionnement sera effectué avant la formation pour identifier les besoins et le niveau à l'entrée en formation.

Moyens pédagogiques et modalités techniques

Supports pédagogiques interactifs :

Vidéos explicatives détaillées

Exercices pratiques et ateliers créatifs

Supports PDF récapitulatifs

Accès à une plateforme e-learning avec suivi personnalisé

Sessions en visioconférence :

Accompagnement individuel ou collectif avec le formateur

Corrections en direct et réponses aux questions des stagiaires

Accès aux ressources :

Une plateforme en ligne accessible 24h/24, 7j/7

Fichiers d'exercice et ressources téléchargeables

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire

Équipement requis :

Un ordinateur (Windows ou Mac)

Une connexion internet stable

Casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence

Logiciels et licences :

Microsoft Office Word (2016, 2019, 2021, version d'essai ou licence active) pour les exercices pratiques

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous guidera dans votre démarche et la personnalisation du parcours.

Modalités d'organisation

Une convocation est envoyée aux stagiaires contenant les modalités horaires ainsi qu'un livret

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

d'accueil.

Le premier jour de formation, l'apprenant reçoit ses identifiants de connexion ainsi que le lien de son RDV en visioconférence.

Dispositions particulières

La formation pourra être financée par un FAF (chef d'entreprise), par OPCO (salarié), par le CPF (mon compte formation) ou encore France Travail (demandeurs d'emploi) selon les conditions d'éligibilités. Une convention de formation sera émise si nécessaire pour effectuer la demande.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement numériques.

Suivi des connexions sur la plateforme e-learning.

Comptes rendus des sessions de formation.

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Nature et modalités du système d'évaluation des connaissances prévues

Test de positionnement en amont pour adapter la formation.

Évaluation des acquis via des exercices et mises en situation.

Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises.

Attestation de formation délivrée en fin de parcours.

Passage de la certification : Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions. Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Échanges et bilans pédagogiques entre le formateur et le stagiaire

Un RDV de début de formation permet d'établir le planning de progression de l'apprenant. Une messagerie en ligne permet à l'apprenant de contacter son formateur référent tout au long de la formation. Des RDV de suivi en visioconférence seront proposés à l'apprenant au cours de sa formation.

Formation certifiante

Cette formation prépare à la RS6559 - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) délivrée par ICDL France enregistrée le 27/03/2024.

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*