

# GES'TEAM CONSEIL

689 Rue le Châtelier  
38090 VAULX MILIEU  
[contact@gesteamconseil.fr](mailto:contact@gesteamconseil.fr)  
07.77.11.70.18



## WORD DÉBUTANT

Dernière MAJ 01/08/2022

**Durée: 14 HEURES**

**Réf : FWD**

**Tarif : 1100 € HT**

**Intra : 3500€ HT**

**(les repas et l'hébergement ne sont pas compris)**

### Profils des stagiaires et prérequis

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants de Word (version 2013 et suivantes).

Être initié à l'utilisation d'un PC

Connaître l'environnement Windows/MacOS

Disposer d'un PC

Disposer d'une connexion internet pour la formation à distance

### Profil intervenant

Personne possédant une connaissance et une maîtrise opérationnelle

Professionnel en activité ou expert dans leur domaine.

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents, rapports, courriers sous Word.

Acquérir des mécanismes pour structurer son travail et gagner du temps

Insérer des tableaux, illustrations, images, graphiques, schémas

### Contenu de la formation

#### CHAPITRE 1. ACQUÉRIR LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE

- Se repérer : Barre des menus, barre d'outils (ruban) et barre d'état
- Méthodologie pour créer un document
- Enregistrer un document

#### CHAPITRE 2. METTRE EN FORME UN DOCUMENT

- Choix de police et attributs
- Aérer un document
- Créer et encadrer un titre
- Structurer un document

#### CHAPITRE 3. MODIFIER UN DOCUMENT

- Afficher/masquer les marques de mise en forme

# GES'TEAM CONSEIL

689 Rue le Châtelier  
38090 VAULX MILIEU  
[contact@gesteamconseil.fr](mailto:contact@gesteamconseil.fr)  
07.77.11.70.18



- Copier/déplacer/coller un texte
- Supprimer /corriger un texte

## CHAPITRE 4. CRÉER UN COURRIER

- Positionner l'adresse, le timbre, les références
- Le corps du texte
- Mettre en page et imprimer
- Convertir un document en PDF

## CHAPITRE 5. CONSTRUIRE UN RAPPORT

- Définir et numéroter les titres
- Ajouter une page de garde
- Intégrer un sommaire, une table des matières
- Numéroter les pages
- Insérer en-tête et pied de page
- Insérer des références
- Changer la présentation du document

## CHAPITRE 6. INSÉRER DES ILLUSTRATIONS ET TABLEAUX

- Insérer une image, un texte avec Word Art
- Insérer un cycle ou processus avec SmartArt
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Ajouter/supprimer des lignes/colonnes

## Organisation de la formation

### Moyens pédagogiques et techniques et encadrement

- Questionnaire adressé aux participants 2 semaines avant la formation pour connaître leurs attentes + évaluation d'entrée en formation
- Tour de table/Présentation.
- Supports de formation mis à disposition
- Apports théoriques
- Exercices pratiques/QCM/questions orales

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

- Evaluation d'entrée en formation
- Feuilles de présence/Émargement en ligne
- Test d'évaluation des acquis
- Remise d'attestation individuelle de suivi de formation (note minimale 12/20)
- Évaluation à chaud et à froid.

### Délai d'accès à la formation

- 15 jours minimum après finalisation du dossier administratif

### Modalités de formation

- En distanciel

# GES'TEAM CONSEIL

689 Rue le Châtelier  
38090 VAULX MILIEU  
[contact@gesteamconseil.fr](mailto:contact@gesteamconseil.fr)  
07.77.11.70.18



- Ou en présentiel dans nos locaux
- Possibilité d'organiser des sessions en intra sur demande. Nous contacter.

## Personne en situation de handicap

- Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter pour étudier les possibilités de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.

## Taux de satisfaction/ Taux de réussite

% %