

Microsoft Word Niveau 1 : initiation et autonomie

Date et durée
Code formation : BUR003FR Durée : 1 jour Nombre d'heures : 7 heures
Description
<p>Dans un environnement de travail de plus en plus dématérialisé, la maîtrise du traitement de texte est une compétence socle indispensable. Cette formation d'initiation est conçue pour vous rendre rapidement autonome dans la création de documents professionnels sur le logiciel Word, en vous affranchissant des tâtonnements chronophages.</p> <p>Grâce à une pédagogie active alternant démonstrations et exercices pratiques, vous apprendrez les bonnes pratiques pour rédiger, corriger et présenter vos écrits. Vous découvrirez comment structurer efficacement vos notes, rapports et courriers pour qu'ils soient conformes aux standards institutionnels et agréables à lire. À l'issue de cette journée, vous serez capable de produire des documents impeccables, d'intégrer des visuels simples et de générer des fichiers PDF prêts à être diffusés, tout en gagnant un temps précieux grâce aux raccourcis et aux automatismes essentiels.</p>
Objectifs
<p>À l'issue de cette formation Word, vous atteindrez les objectifs de compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• maîtriser l'environnement de travail et les paramètres essentiels de Word version 2024 ;• saisir et mettre en forme du texte en appliquant les règles typographiques ;• structurer un document simple à l'aide des titres, listes et styles rapides ;• enrichir le contenu par l'insertion d'images, d'icônes et de tableaux ;• finaliser la mise en page et exporter le document au format PDF.
Points forts
<ul style="list-style-type: none">• Autonomie immédiate : un programme ciblé sur les fonctionnalités Word 2024 les plus utilisées pour être opérationnel dès le lendemain.• Conformité professionnelle : l'accent est mis sur le respect des standards de présentation institutionnels.• Pédagogie active : les ateliers pratiques permettent de créer des documents réutilisables dans votre contexte professionnel.• Certification blockchain : vous repartirez avec une attestation sécurisée et infalsifiable validant vos nouvelles compétences sur Microsoft Word.
Modalités d'évaluation
Travaux Pratiques
Pré-requis

Suivre cette formation nécessite le prérequis suivant :

- **Connaissance** : une familiarité avec l'utilisation générale d'un ordinateur (clavier, souris et environnement Windows) est recommandée.

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant consolider ses bases en bureautique. Le public inclut notamment :

- les **débutants et utilisateurs ponctuels** qui désirent acquérir une méthode de travail fiable et rapide ;
- les **assistants et collaborateurs administratifs** qui doivent produire régulièrement des écrits structurés (courriers, comptes-rendus, etc.) ;
- **tout professionnel** qui souhaite professionnaliser la présentation de ses documents et gagner en autonomie.

Programme

Module 1 : appréhender l'interface et l'environnement Word

- La découverte du ruban, des menus et des différents modes d'affichage.
- L'ouverture, l'enregistrement et l'organisation efficace des fichiers.
- La configuration des paramètres essentiels et des options de base pour un confort de travail optimal.

Module 2 : maîtriser la saisie et la mise en forme du texte

- La saisie rapide, la correction orthographique et la mise en forme des caractères (polices, couleurs).
- La gestion des paragraphes : maîtrise des alignements, des retraits et des interlignes.
- L'utilisation des astuces et raccourcis clavier pour gagner en rapidité d'exécution.

Module 3 : structurer et organiser le document

- L'utilisation hiérarchique des titres et sous-titres pour clarifier le propos.
- La création de listes à puces et de listes numérotées pour aérer le texte.
- L'application des "Styles rapides" pour harmoniser instantanément la présentation.

Module 4 : illustrer le contenu avec des éléments visuels

- L'insertion et le positionnement d'images, de formes et d'icônes.
- La création de tableaux de base et l'application de mises en forme associées.
- L'intégration d'objets simples pour dynamiser la lecture.

Module 5 : finaliser la mise en page pour la diffusion

- La gestion des marges, de l'orientation (portrait/paysage) et des sauts de section.
- La création d'en-têtes et de pieds de page (pagination automatique, logos).
- L'export du fichier final en PDF conforme pour une diffusion interne ou externe sécurisée.

Travaux pratiques

- Créer un document complet basé sur un modèle institutionnel (type OIF).
- Rédiger et mettre en forme une note de service ou une lettre officielle.
- Produire un court rapport structuré intégrant texte, tableau et logo.

*Microsoft Word® est une marque déposée de Microsoft Corporation.
Cette formation est indépendante et n'est pas affiliée directement à Microsoft.*