

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