



# COUP DE PROJET

Formation – Conseil - Gestion

REALISEZ VOS PROJETS  
JE VOUS ACCOMPAGNE

Responsable : Suzanne CHALHOUB  
Numéro d'activité : 93 84 042 79 84  
Siret 842 103 939 00018

Adresse : 7 rue Mourre  
84000 Avignon  
Téléphone : 06 25 61 64 77  
Email : coupdeprojet@gmail.com



## FORMATION WORD POUR LES DEBUTANTS

### Objectifs de la formation :

- Comprendre le fonctionnement du traitement de texte avec Word
- Acquérir les bases essentielles du logiciel Word (Microsoft Office)
- Savoir rédiger un courrier simple, notes et documents divers.
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers créés et les modifier
- Mettre en forme un document et l'imprimer.

**Prérequis :** Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows. Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant tout au long de la session.

**Public :** Pour tous types de personnes n'ayant jamais utilisé Word ou voulant consolider ses compétences acquises en autodidacte par l'usage des bonnes pratiques du logiciel.

### Déroulement de la formation

**Durée et tarif de la formation : 1 journée – 8 heures / 400 € HT – 400 € TTC**

### Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est accompagné avec des ateliers pratiques suivis des corrections, des exemples, et des séances de questions réponses.
- **Attestation de suivi de formation délivrée en fin de formation**

**Moyens pédagogiques :** En début de formation un support de cours est remis à l'apprenant ainsi que le programme détaillé.

**Lieu de la formation :** Sur Avignon ou toute ville en France à partir d'un minimum de participants.

### Organisation de la journée de formation

9h00 : Début de la formation  
11h00 : Pause café / thé – 15 mn  
13h00 : Pause déjeuner – 1h  
14h00 : Reprise de la formation  
16h00 : Pause café / thé – 15 mn  
18h00 : fin de la formation

### Les points forts de la formation :

- **Prise en charge possible avec son OPCO, CPF, ou autres financeurs de la formation professionnelle selon situation**
- Le formateur dispose de la double compétence technique et pédagogique. Gestionnaire Comptable de profession 20 ans d'expérience
- Les sessions réunissent des stagiaires de niveau de connaissance relativement équivalent grâce au test de contrôle de connaissance réalisé à l'inscription.
- **Accompagnement du stagiaire sur la semaine qui suit la formation.**

# COUP DE PROJET

Formation – Conseil - Gestion

## WORD POUR LES DEBUTANTS

### PROGRAMME

#### *Introduction*

Présentation de l'application Word  
Exemples de réalisations avec Word  
Rappel de quelques règles de base sur le traitement de texte  
Créer un raccourci de l'application Word  
Ouvrir l'application

#### *Prendre en main le logiciel*

Présentation générale de l'interface (Ruban, Barre d'outils, Barre d'état, les Onglets, etc.)  
Les Onglets principaux de Word  
Les différents boutons de la souris et leur fonction  
Enregistrer, quitter et fermer un document  
Découvrir les différents modes d'affichages (mode lecture, page, web)

#### **Atelier**

##### *Gestion du texte dans Word*

Saisir et déplacer un texte de manière professionnelle  
Sélectionner un texte  
Dupliquer un texte  
Couper ou supprimer un texte  
Quelques touches de raccourcis pratiques

#### **Ateliers pratiques**

##### *Mettre en forme un document*

Découvrir les fonctionnalités principales de l'onglet Accueil (Police, Paragraphes)  
Modifier la police et la taille des caractères  
Adapter les paragraphes dans la page  
Utiliser les retraits, la règle et les tabulations  
Utiliser les entêtes et pieds de page  
Utiliser les sauts de page et sauts de section  
Imprimer un document et personnaliser sa mise en page

#### **Ateliers : Mise en forme de documents**

##### *Gérer un document*

Créer des dossiers dans un répertoire donné  
Enregistrer et classer des documents dans un répertoire  
Rechercher et ouvrir un document  
Déplacer un document  
Renommer un document

#### **Ateliers en continue**

##### *Conclusion de la formation*

Bilan de satisfaction des stagiaires  
Conclusion de la formation et ouverture sur les règles de suivi suite à la formation

**Organisme ayant la certification DATADOCK**



Organisme de formation - Coup De projet  
Siret 842103939 00018

Numéro de déclaration d'activité 93 84 0427984

Contact : Suzanne CHALHOUB  
Téléphone : 06 25 61 64 77  
Email : coupdeprojet@gmail.com  
7 rue Mourre – 84000 AVIGNO