



PROGRAMME DE FORMATION

Word – Rédiger des documents professionnels

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Toute personne souhaitant créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word.

Prérequis

Connaissances de base en informatique (utilisation de la souris et du clavier).

Modalité

Intra-entreprise – Présentiel

Objectifs pédagogiques

- Prendre en main l'interface de Word
- Rédiger et structurer un document professionnel
- Mettre en forme un document de manière claire et lisible
- Insérer des éléments (images, tableaux, listes)
- Mettre en page un document prêt à être diffusé



Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et démonstrations
- Exercices pratiques sur poste informatique
- Cas concrets
- Mises en situation professionnelles
- Accompagnement individualisé

Moyens pédagogiques

- Ordinateurs individuels
- Logiciel Word (version récente)
- Support de formation remis aux participants
- Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques et documents modèles

Modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis en début et fin de formation
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Réalisation de documents complets
- Mise en situation finale
- Questionnaire de satisfaction



Programme détaillé

Jour 1 : Prise en main et rédaction de documents

Découverte de l'environnement Word

- Présentation de l'interface
- Ruban, onglets et outils principaux
- Gestion des documents (ouvrir, enregistrer, imprimer)

Saisie et modification de texte

- Saisir du texte
- Corriger et modifier un document
- Copier, couper, coller

Mise en forme du texte

- Police, taille, couleur
- Alignements et espacements
- Listes à puces et numérotées



Jour 2 : Mise en page et documents professionnels

Structuration du document

- Utilisation des styles (titres, sous-titres)
- Création d'un document structuré

Insertion d'éléments

- Tableaux
- Images
- Formes et objets

Mise en page avancée

- Marges, orientation
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages