









Indice V1.0	Date de création Juin 2025	Auteur FACorsica	Type de document Programme de formation
----------------	-------------------------------	---------------------	--


 Organisme certifié QUALIOP1 • N° de déclaration d'activité : 9420213720 • SIREN : 929 340 727


 <b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	
✓ Découvrir l'environnement Word	Naviguer dans l'interface, les menus et le ruban de Word
✓ Saisir et corriger du texte	Entrer, modifier, rechercher et remplacer du texte
✓ Mettre en forme les caractères	Police, taille, couleur, gras, italique, soulignement
✓ Mettre en forme les paragraphes	Alignement, interligne, retrait, puces et numérotation
✓ Utiliser les styles	Appliquer et créer des styles pour une mise en forme cohérente
✓ Insérer des tableaux	Créer, modifier et mettre en forme des tableaux dans Word
✓ Insérer des images et objets	Images, formes, zones de texte et objets graphiques
✓ Mise en page et impression	Marges, orientation, en-têtes, pieds de page, 打印
✓ Protéger et partager un document	Enregistrer, exporter en PDF et partager

 <b>PRÉREQUIS • PUBLIC VISÉ • ACCESSIBILITÉ</b>	
Prérequis	Savoir utiliser une souris et un clavier, notions de base en informatique
Public visé	Tout public beginner souhaitant utiliser Microsoft Word
Accessibilité	Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
Effectif	De 1 à 8 stagiaires maximum pour garantir un suivi personnalisé
Lieu	Présentiel dans nos locaux ou intervention sur site

 <b>MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES</b>		
 Matériel Un poste informatique par stagiaire avec Word	 Équipement Vidéoprojecteur ou écran de partage pour le formateur	 Ressources Support de cours fourni en format numérique

 PROGRAMME DÉTAILLÉ	
01 Découverte de l'interface Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lancer Word et découvrir le ruban</li> <li>▶ Les onglets : Accueil, Insertion, Mise en page, Révision</li> <li>▶ La barre d'outils rapide et les options</li> <li>▶ Les documents, pages et paragraphes</li> <li>▶ Enregistrer, ouvrir et fermer un document</li> </ul>
02 Saisie et gestion de texte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Saisir du texte et des caractères spéciaux</li> <li>▶ Modifier, supprimer et déplacer du texte</li> <li>▶ Sélectionner du texte (mot, phrase, paragraphe)</li> <li>▶ Copier, couper et coller du texte</li> <li>▶ Annuler et rétablir les actions</li> </ul>
03 Mise en forme des caractères	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Police, taille, couleur et style de texte</li> <li>▶ Gras, italique, soulignement et exposant/indice</li> <li>▶ Effets de texte : Petite capitale, barré, surlignage</li> <li>▶ Effets WordArt et texte personnalisé</li> </ul>
04 Mise en forme des paragraphes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alignement : gauche, centre, droite, justifié</li> <li>▶ Interligne et espacement entre paragraphes</li> <li>▶ Retraits : première ligne, gauche, droite</li> <li>▶ Puces et numérotation automatique</li> <li>▶ Bordures de paragraphe</li> </ul>
05 Styles et thème	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comprendre et appliquer les styles intégrés</li> <li>▶ Modifier un style existant</li> <li>▶ Créer un nouveau style personnalisé</li> <li>▶ Changer les couleurs et polices du thème</li> <li>▶ Générer une table des matières automatique</li> </ul>
06 Tableaux dans Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Insérer un tableau (grille ou dessin)</li> <li>▶ Ajouter des lignes et des colonnes</li> <li>▶ Fusionner et fractionner des cellules</li> <li>▶ Mise en forme : bordures, shading, alignement</li> <li>▶ Calculs simples dans un tableau Word</li> </ul>
07 Images et objets graphiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Insérer une image depuis un fichier</li> <li>▶ Rognage, rotation et redimensionnement</li> <li>▶ Habillage du texte autour d'une image</li> <li>▶ Insérer des formes et zones de texte</li> <li>▶ SmartArt et effets graphiques</li> </ul>
08 Mise en page avancée	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Marges, orientation et format du papier</li> <li>▶ Sauts de page et sections</li> <li>▶ En-têtes et pieds de page</li> <li>▶ Numérotation des pages</li> <li>▶ Colonnes (mise en pages sur plusieurs colonnes)</li> </ul>
09 Impression et export	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aperçu avant impression</li> <li>▶ Zone d'impression et sélection des pages</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Imprimer en recto ou recto-verso</li> <li>▶ Enregistrer au format PDF</li> <li>▶ Envoyer par e-mail directement depuis Word</li> </ul>
10 Publipostage (notions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Principe du publipostage</li> <li>▶ Créer un document principal</li> <li>▶ Connecter une source de données (Excel)</li> <li>▶ Insérer des champs de fusion</li> <li>▶ Aperçu et fusionner vers un nouveau document</li> </ul>
11 Révision et suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vérificateur d'orthographe et grammaire</li> <li>▶ Rechercher et remplacer du texte</li> <li>▶ Suivi des modifications et commentaires</li> <li>▶ Comparer des documents</li> <li>▶ Accepter ou rejeter les modifications</li> </ul>
12 Enregistrement et formats	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enregistrer en .docx, .doc, .pdf, .rtf</li> <li>▶ Mode de compatibilité et conversion</li> <li>▶ Récupérer une version antérieure</li> <li>▶ Protéger un document par mot de passe</li> <li>▶ Nettoyer les propriétés du document</li> </ul>

 <b>DURÉE • TARIF • ÉVALUATION • ATTESTATION</b>	
Durée	2 jours (14 heures) — adaptable selon le niveau du groupe
Tarif	350 € par personne — Devis sur demande pour les groupes
Modalités d'évaluation	Exercices pratiques tout au long de la formation + QCM final
Suivi de l'assiduité	Feuilles d'émargement signées par demi-journée
Attestation	Attestation individuelle de fin de formation remise en fin de stage
Satisfaction	Questionnaire de satisfaction remis en fin de stage

 <b>Site web</b> <a href="http://facorsica.com">facorsica.com</a>	 <b>Contact</b> <a href="mailto:contact@facorsica.com">contact@facorsica.com</a>	 <b>Téléphone</b> 07 63 42 08 01
---	--	--