



52 rue d'Emerainville, 77183 CROISSY BEAUBOURG
SARL au capital de 500 € - SIRET 931 470 850 000 13
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°11 77 09090 77 auprès du Préfet de la région Ile de France

Participants / Publics	• Toute personne souhaitant se spécialiser. • Salariés en reconversion professionnelle. • Demandeurs d'emploi qui souhaiteraient évoluer dans le domaine de la bureautique • Accessible aux personnes handicapées
Durée de la formation	- 11 heures - Formation en E-learning
Tarif	Forfait de 650 € HT pour les 11 heures (exonération de la TVA)
Responsable pédagogique Maimouna MEFRE YOUSOUF	Directrice du Centre de formation MN PROFORMA Gestionnaire ADP et RH depuis 3 ans Gestionnaire de relation externe et Partenariat écoles/entreprises Titulaire d'un Master2 en Management des Ressources Humaines et a suivi formation pour la création de mon centre de formation QUALIOPI Pragmatique, rigoureuse et efficace

52 rue d'Emerainville, 77183 CROISSY BEAUBOURG
SARL au capital de 500 € - SIRET 931 470 850 000 13
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°77 11 09090 77 auprès du Préfet de la région Ile de France

	1. Introduction à Word (1 heure) • Présentation de la formation : Objectifs, programme, méthodologie. • Tour de table : Présentation des participants et de leurs attentes. 2. Découverte de l'Interface Word (1 heure) • Interface utilisateur : Ruban, barre d'outils, volets. • Personnalisation de l'interface : Adapter l'interface à ses besoins. 3. Créer et Gérer un Document (1 heure) • Création d'un nouveau document : Options de modèle et thèmes. • Enregistrement et ouverture : Sauvegarder, ouvrir et gérer les fichiers Word. 4. Saisie et Mise en Forme du Texte (2 heures) • Saisie du texte : Entrer et modifier du texte. • Mise en forme : Polices, tailles, couleurs, styles (gras, italique, souligné). 5. Gestion des Paragraphes (1 heure) • Alignement : Alignement du texte (gauche, centre, droite, justifié). • Espacement : Interlignes, espacements avant et après les paragraphes. • Listes : Création de listes à puces et numérotées. 6. Insertion et Manipulation d'Images et d'Objets (1 heure) • Images : Insérer et ajuster des images. • Objets graphiques : Ajouter et personnaliser des formes, icônes et objets. 7. Utilisation des Outils de Mise en Page (1 heure) • Marges et orientation : Paramétrer les marges et l'orientation de la page. • En-têtes et pieds de page : Insérer, modifier et formater. 8. Création et Formatage de Tableaux (1 heure) • Insertion de tableaux : Créer et insérer des tableaux. • Formatage : Modifier la structure et l'apparence des tableaux. 9. Gestion des Options d'Impression de Base (1 heure) • Mise en page : Paramétrer les marges, orientation et taille de la page. • Aperçu avant impression : Utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier la mise en page. • Impression : Imprimer des documents, des pages spécifiques et des sections. 10. Synthèse et Évaluation (1 heure) • Révision : Révision des concepts abordés. • Exercices pratiques : Exercices pour appliquer les compétences apprises. • Évaluation finale : Quizz et feedback.
--	--