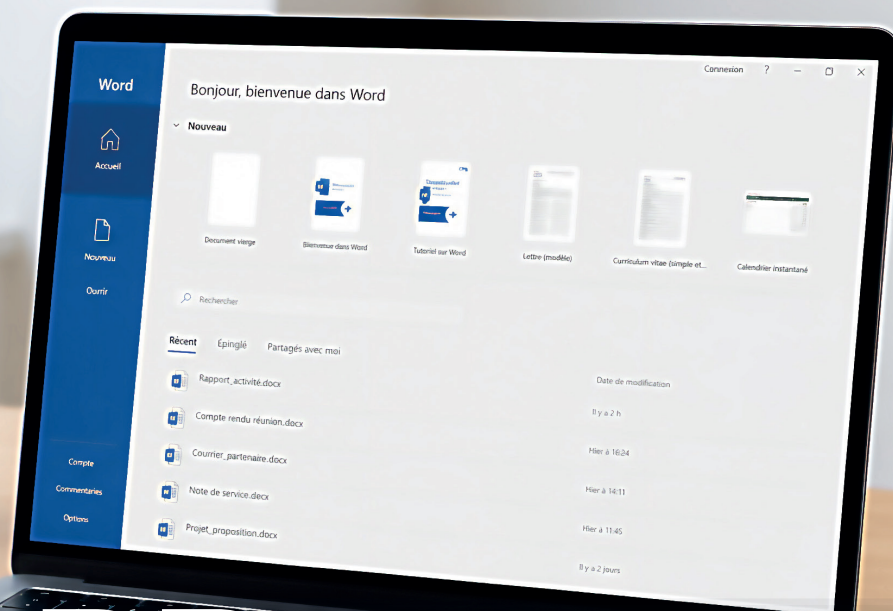




WORD DÉBUTANT

Découvrez Microsoft Word et créez vos premiers documents professionnels en toute simplicité.



DURÉE
2 jours
(14 heures)



PUBLIC
Débutant ou
utilisateurs
occasionnels



NIVEAU
Débutant



TARIF
350€ HT
par personne

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ✓ Découvrir l'environnement Microsoft Word et créer ses premiers documents.
- ✓ Mettre en forme un document simple en utilisant les principales fonctionnalités.
- ✓ Concevoir des courriers, comptes-rendus et documents administratifs clairs.
- ✓ Insérer des images, tableaux et listes pour améliorer la présentation
- ✓ Enregistrer, imprimer et exporter ses documents au format PDF.

VOUS REPARTEZ AVEC

- ✓ Des modèles de courrier professionnels
- ✓ Des modèles de compte-rendu
- ✓ Le guide de raccourcis Word
- ✓ Fichiers d'exercices
- ✓ Le support pédagogique numérique



INTER/INTRA

Formation sur mesure
dans vos locaux
ou les nôtres.



FINANCEMENT OPCO

Nous vous accompagnons
dans vos démarches
de prise en charge.



QUALITÉ CERTIFIÉE

Organisme de formation
certifié Qualiopi



NOUS CONTACTER

02 69 60 08 92

Lundi - Vendredi : 8h00 - 16h00



contact@institutdeformationwakati.com

www.institutdeformationwakati.com



Institut de Formation WAKATI
Mayotte



DOMAINE
Bureautique
& productivité



RÉFÉRENCE
WORD-DBT-01



DURÉE
2 jours (14 heures)



TARIF
350 € HT
par personne



PUBLIC CONCERNÉ

Débutants ou utilisateurs occasionnels de Word souhaitant acquérir les bases et gagner en autonomie dans la création de documents.



PRÉREQUIS

Maîtrise les bases de l'utilisation d'un ordinateur (clavier, souris, gestion simple des fichiers).



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Apports théoriques et interactifs.
- > Démonstrations pas à pas.
- > Exercices guidés.
- > Mise en situation professionnelle.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un document professionnel complet répondant à un cahier des charges simple.



PROGRAMME EN 5 MODULES

01

DÉCOUVERTE DE WORD

- Interface et ruban
- Modes d'affichage
- Création, ouverture et enregistrement d'un document
- Gestion des fichiers

02

MISE EN FORME DE BASE

- Police et attributs
- Paragraphes : alignement, retraits, espacements
- Listes à puces et numérotation
- Bordures et trames

03

STRUCTURER UN DOCUMENT

- Titres et sous-titres
- Listes et styles simples
- Sauts de pages et sauts de section
- Marges et orientation

04

ILLUSTRER UN DOCUMENT

- Insertion d'images
- Tableaux simples
- Formes et icônes

05

ATELIERS MÉTIER

- Vérification orthographique et grammaticale
- Aperçu et impression
- Export au format PDF



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Salle de formation équipée
- > Vidéoprojecteur / Écran
- > Connexion internet
- > Support de cours numérique
- > Accès à ChatGPT (version web)
- > Accès aux quizzes interactifs



MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 7 jours avant la session sous réserve de places disponibles

Dates et sessions disponibles sur demande



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Contactez notre référente handicap afin d'étudier les adaptations possibles.

RÉFÉRENTE HANDICAP

Chamssia Mohamed

06 39 94 95 73

direction@instituteformationwakati.com



SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.



FINANCEMENT

Formation éligible aux financements mobilisables selon votre situation :

- OPCO
- Plan de développement des compétences
- Employeur
- France Travail



INDICATEURS QUALITÉ WAKATI (2025)

87%

Satisfaction
globale

83%

Taux de
recommandation

100%

Taux de
complétion

85%

Insertion
professionnelle



Former. Structurer. Transformer

Des formations opérationnelles,
conçues pour les réalités de Mayotte.