



**ViB's HARMONIE**

Consultante stratégie digitale,  
gestion administrative et bien-être

06.29.82.80.60  
[vibsharmonie@gmail.com](mailto:vibsharmonie@gmail.com)  
[visbharmonie.fr](http://visbharmonie.fr)

## Utiliser Word en toute simplicité

**Durée totale : 7 heures**

- ☞ Format : Atelier interactif + mise en pratique
- ☞ Prérequis : savoir utiliser un ordinateur
- ☞ Public : débutant à intermédiaire
- ☞ En présentiel ou distanciel

TARIF : 600 €

### Méthodes pédagogiques

- Alternance théorie / pratique
- Mise en situation réelle
- Accompagnement personnalisé
- Supports fournis

### Évaluation des acquis

- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Mise en situation finale
- Validation des acquis en fin de session

### Objectifs pédagogiques

- Consolider les bases du traitement de texte
- Structurer un document professionnel clair et lisible
- Utiliser les fonctionnalités avancées de mise en forme et de mise en page
- Gérer efficacement les fichiers (création, organisation, export PDF)

### Module 1 : Prise en main et fondamentaux (1h30)

**Objectif** : maîtriser les bases essentielles

**Contenu** :

- Découverte de l'interface Word
- Créer, ouvrir, enregistrer un document
- Saisir et modifier du texte
- Copier / couper / coller
- Utilisation du correcteur orthographique et grammatical

**Exercice pratique** : rédaction d'un document simple

### Module 2 : Mise en forme du texte (1h30)

**Objectif** : améliorer la lisibilité et l'impact visuel

**Contenu** :

- Police, taille, couleur
- Gras, italique, souligné



**ViB's HARMONIE**

Consultante stratégie digitale,  
gestion administrative et bien-être

06.29.82.80.60  
[vibsharmonie@gmail.com](mailto:vibsharmonie@gmail.com)  
[visbharmonie.fr](http://visbharmonie.fr)

- Alignement (gauche, droite, centré, justifié)
- Interligne et espacement
- Listes à puces et numérotées

**Exercice pratique** : mise en forme d'un texte brut

### Module 3 : Structurer un document professionnel (1h30)

**Objectif** : organiser efficacement un document

**Contenu** :

- Utilisation des styles (titres, sous-titres)
- Création d'un sommaire automatique
- Sauts de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

**Exercice pratique** : créer un document structuré (type rapport ou dossier)

### Module 4 : Mise en page avancée (1h30)

**Objectif** : professionnaliser ses documents

**Contenu** :

- Marges et orientation
- Colonnes
- Insertion d'images, formes et tableaux
- Habillage du texte
- Création de tableaux simples

**Exercice pratique** : mise en page d'un document avec visuels

### Module 5 : Gestion des fichiers et export (1h)

**Objectif** : organiser et diffuser ses documents

**Contenu** :

- Nommer correctement ses fichiers
- Classer ses documents (bonnes pratiques)
- Enregistrer sous différents formats
- Exporter en PDF
- Partager un document

**Exercice pratique** : création + export PDF d'un document final