



ELAN
FORMATION PRO

PROGRAMME DE FORMATION

Initiation Microsoft Word



DURÉE

14 Heures



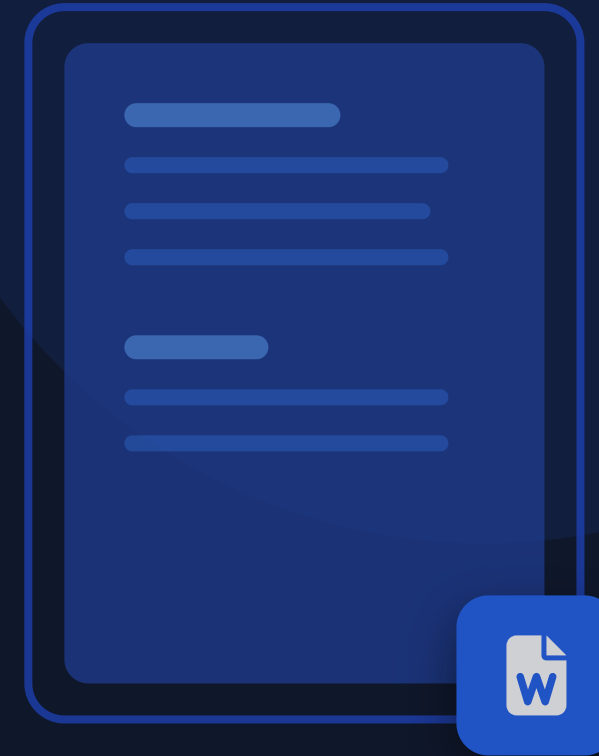
FORMAT

2 Jours



MODALITÉ

Présentiel



Maîtrisez les fondamentaux du traitement de texte

Version V1 - 2025-06-26

© ELAN FORMATION PRO

Coordonnées & Infos Légales



ELAN FORMATION PRO



Identité de l'organisme

RAISON SOCIALE

ELAN FORMATION PRO

SIÈGE SOCIAL

14 RUE HENRI BARBUSSE
92230 GENNEVILLIERS

GOVERNANCE

Présidente : Mme Agchariou Nadia



Identification Légale

SIREN

988 909 487

SIRET

988 909 487 00015

NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ (NDA)

11 92 30034 92

** Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État*



EMAIL

elanformationpro@outlook.fr



TÉLÉPHONE

06 46 20 13 04



RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE & HANDICAP

Mme Agchariou Nadia

VERSION DOCUMENT

V1 - 2025-06-26

ORGANISATION LOGISTIQUE

Lieu de Formation



MODALITÉ

Présentiel

Face à face pédagogique



FORMAT

2 Jours (14 Heures)

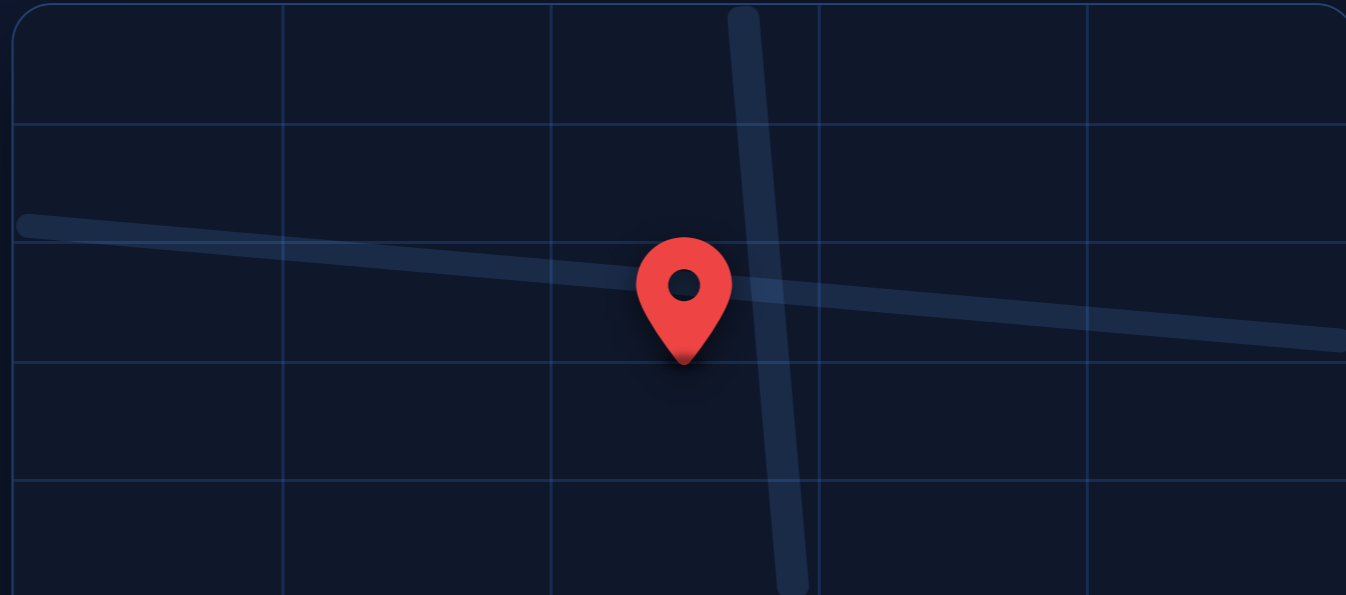
7 heures par jour



HORAIRES INDICATIFS

09h00 – 17h00

Pause déjeuner 1h



ADRESSE DU CENTRE

106 Rue du Lieutenant Petit le Roy
94550 Chevilly-Larue

Présentation de l'organisme



ELAN FORMATION PRO

Organisme de formation professionnelle

Une structure agile avec une direction unifiée garantissant une **cohérence pédagogique** et un **suivi personnalisé** pour chaque apprenant.

- ✓ Expertise bureautique certifiée
- ✓ Approche centrée sur la pratique professionnelle
- ✓ Accompagnement de proximité

GOUVERNANCE & RÉFÉRENTS



PRÉSIDENTE

Mme Agchariou Nadia



RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE

Mme Agchariou Nadia



RÉFÉRENTE HANDICAP

Mme Agchariou Nadia

Objectifs Pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fondamentaux suivants



Interface Word

Identifier et naviguer efficacement dans l'interface du logiciel (ruban, barres, menus).



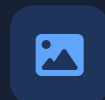
Gestion de documents

Créer, enregistrer, ouvrir et modifier un document Word en maîtrisant les formats.



Mise en forme

Mettre en forme du texte (police, taille, couleur) et structurer des paragraphes.



Insertion d'objets

Insérer et manipuler des objets simples pour enrichir le contenu (images, tableaux, formes).



Mise en page

Mettre en page un document professionnel pour impression (marges, orientation, en-têtes).

Compétences Développées

Acquisition des aptitudes professionnelles essentielles sur Microsoft Word



Création de Documents

Créer et enregistrer efficacement un document texte, en maîtrisant les formats de fichiers et l'organisation logique.



Mise en Forme Pro

Appliquer une mise en forme soignée et adaptée à un usage professionnel courant (CV, courriers administratifs).



Fonctionnalités Essentielles

Utiliser avec aisance les fonctionnalités fondamentales de l'interface Microsoft Word pour gagner en productivité.



Gestion d'Éléments

Insérer et gérer divers éléments simples tels que des tableaux, des images et des listes à puces.

Public Visé & Prérequis



Public Cible



Débutants en bureautique souhaitant s'initier aux outils numériques.



Salariés cherchant à optimiser leur efficacité au quotidien.



Demandeurs d'emploi souhaitant augmenter leur employabilité.



Indépendants gérant leur propre administration.



Tous publics motivés pour acquérir les bases de Word.



Prérequis & Accès

Utilisation de base

Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation simple). Une aisance minimale avec l'outil informatique est recommandée pour fluidifier l'apprentissage.



Formation Accessible

Aucun prérequis technique avancé en bureautique n'est exigé. Conçu pour les grands débutants.



Clavier



Souris



Fenêtres



Organisation & Modalités

Format de la formation



DURÉE TOTALE

14 Heures



PLANIFICATION

2 Jours

(7 heures par jour)



HORAIRES
INDICATIFS

09h00 – 17h00

Pause déjeuner 1h



PRÉSENTIEL

Face à face pédagogique



LIEU DE FORMATION

106 Rue du Lieutenant Petit le Roy
94550 Chevilly-Larue

Processus d'inscription

1

2

3



PRÉINSCRIPTION

- > Site internet ELAN FORMATION
- > Réseaux sociaux
- > Prise de contact directe



ANALYSE

- > Analyse de la demande
- > Test de positionnement
- > Validation adéquation projet



DOSSIER

- > Contrat de formation
- > Règlement intérieur & CGV
- > Versement de l'acompte

Tarifs & Financement

Investissement clair et solutions adaptées

OFFRE COMPLÈTE

Formation Initiation Word

700 €

TTC / PAR PARTICIPANT

- ✓ 14 Heures de formation (2 Jours)
- ✓ Supports pédagogiques inclus
- ✓ Attestation de fin de formation
- ✓ Suivi post-formation

Financement

Des solutions adaptées à votre situation professionnelle.

- ✓ Prise en charge OPCO possible

Facilités de paiement

Paiement échelonné disponible sur demande.

Méthodes Pédagogiques

Une approche active et participative favorisant l'acquisition immédiate des compétences



Apports Théoriques

Présentation progressive des concepts et fonctionnalités avec support visuel.



Démonstrations

Exemples réalisés en direct par le formateur via vidéoprojecteur pour illustrer la théorie.



Mises en Situation

Cas pratiques basés sur des documents professionnels réels pour ancrer les apprentissages.



Suivi Individuel

Accompagnement personnalisé à chaque étape pour garantir la progression de chacun.



Pratique Guidée

Exercices guidés suivis d'une pratique en autonomie pour valider les acquis.



Échanges

Questions-réponses et partage d'expérience tout au long de la session de formation.

Moyens pédagogiques & ressources

L'ensemble des ressources matérielles et numériques mobilisées pour votre réussite.



Ordinateur Individuel

Mise à disposition d'un poste de travail performant par stagiaire pour une pratique optimale.



Microsoft Word

Utilisation d'une version récente du logiciel pour la pratique des fonctionnalités actuelles.



Exercices Pratiques

Banque d'exercices progressifs fournis par le formateur pour valider chaque compétence.



Connexion Internet

Accès haut débit pour les recherches et ressources en ligne durant la formation.



Vidéoprojecteur

Diffusion des supports de cours et démonstrations en temps réel sur grand écran.



Stockage

Support de stockage (clé USB ou cloud) pour sauvegarder et conserver vos travaux.



Supports Numériques

Accès complet aux supports de cours et documentations pédagogiques de référence.



Assistance

Assistance pédagogique et technique continue assurée par le formateur durant la session.



Modalités d'évaluation

Une démarche qualité pour certifier votre montée en compétences

Notre système d'évaluation complet garantit que chaque apprenant atteint les objectifs pédagogiques fixés. Nous mesurons la progression à chaque étape de la formation pour assurer une maîtrise opérationnelle immédiate.

🎯 Objectif final

Valider l'autonomie du stagiaire sur les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word en contexte professionnel.



Test de positionnement

Réalisé en début et fin de formation pour mesurer précisément la progression et adapter le parcours.



Cas pratiques continus

Exercices de mise en situation professionnelle tout au long du parcours pour valider la compréhension.



Évaluation finale

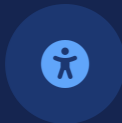
Bilan complet des compétences acquises en fin de formation, validant l'atteinte des objectifs.



Grille d'acquisition

Document formalisant les niveaux de maîtrise atteints par le stagiaire sur chaque compétence clé.

Accessibilité & Inclusion






Formation accessible à tous

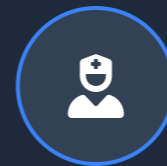
Politique d'inclusion active

Nous nous engageons à accueillir les personnes en situation de handicap (PSH) et à mobilité réduite (PMR) en proposant des **aménagements adaptés** à chaque situation.

EXEMPLES D'AMÉNAGEMENTS POSSIBLES :

-  Matériel ergonomique spécifique
-  Tiers-temps pour les évaluations
-  Supports pédagogiques adaptés

VOTRE CONTACT DÉDIÉ



RÉFÉRENTE HANDICAP

Mme Agchariou Nadia

Pour toute demande spécifique ou étude de besoins, n'hésitez pas à nous contacter directement :



EMAIL DIRECT

elanformationpro@outlook.fr

Programme Détaillé

🕒 7 Heures



Matinée

Découverte et bases fondamentales

09:00

09:30

Accueil & Présentation

Tour de table, présentation des objectifs de la formation.

09:30

10:30

Interface Word & Test

Découverte de l'environnement (ruban, barres d'outils).

10:30

11:30

Gestion de documents

Créer, ouvrir, enregistrer et gérer les fichiers.

11:30

13:00

Saisie & Modification

Techniques de saisie, sélection et correction de texte.



Après-midi

Mise en forme et pratique



Pause Déjeuner (13:00 - 14:00)

14:00

15:30

Mise en forme du texte

Police, taille, couleur, gras, italique, souligné.

15:30

16:00

Gestion des paragraphes

Alignements, retraits, interlignes et espacements.

16:00

17:00

Exercices Pratiques

Mise en application guidée sur des cas concrets.

Programme Détaillé

🕒 7 Heures



Matinée

Mise en forme et documents professionnels

09:00

11:00

Insertion d'objets graphiques

Images, tableaux et formes simples pour enrichir le contenu.

11:00

12:00

Listes et Enumérations

Création et personnalisation de listes à puces et numérotées.



Après-midi

Finalisation et évaluation

☕ Pause Déjeuner (12:00 - 13:00)

13:00

14:30

Mise en page avancée

Marges, orientation, en-têtes et pieds de page.

14:30

15:30

Impression & Test Final

Préparation à l'impression et test de positionnement final.

15:30

16:30

Évaluation finale et bilan

Bilan complet de formation et tour de table.

16:30

17:00

Grille d'acquisition

Validation formelle des compétences acquises.