

UTILISER LES FONCTIONS COURANTES DE WORD

Référence :	Durée :	Niveau :	Modalités :	Tarifs :
AB060	1 jour - 7 h	Bases	Présentiel ou à distance	681,00 €

LIEUX ET DATES :

PARIS

- Du 16/10/2025 au 16/10/2025

OBJECTIFS

- Manier les principales fonctions de Word.
- Utiliser Word pour son activité professionnelle quotidienne.
- Gagner du temps en exploitant les ressources de Word.

Information complémentaire :

Toutes nos sessions sont désormais disponibles en présentiel ou à distance.

Vous souhaitez suivre une formation à distance ?

Inscrivez-vous à la session et indiquez-nous la modalité de participation que vous souhaitez par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr

Pas de date disponible ? contactez-nous à mo-inscriptions@ifpass.fr

Consultez le taux de satisfaction de nos formations
[ici >>](#)

POINTS FORTS

Modalités pédagogiques :

Une formation pratique, tournée vers l'utilisation de Word en entreprise.

Une montée rapide en compétences sur les fonctions clés de Word.

Une pédagogie tournée vers une prise en main progressive de la solution, s'accompagnant de nombreux exemples concrets issus du monde de l'entreprise.

Formateur(s) :

Cette formation est animée par un informaticien, pédagogue habitué à accompagner un public peu familiarisé avec l'informatique.

PROGRAMME

A. Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

1. Présentation de l'interface : accès rapide, ruban, barre des tâches
2. Organiser son document : choix des polices, styles, paragraphes, alignement, puces et numérotation
3. Utiliser les styles pour gagner du temps
4. Intégrer des images, tableaux, liens hypertextes, etc.
5. Utiliser le correcteur orthographique, le dictionnaire des synonymes

B. Mettre Word au service de votre efficacité professionnelle

1. Créer un rapport d'activité : intégrer une page de garde, un sommaire, importer un tableau Excel, mettre une numérotation, insérer des sauts de page et de paragraphe
2. Ecrire un courrier professionnel : gérer les interlignes, les paragraphes, la tabulation, utiliser la banque de modèles, faire un publipostage
3. Gagner en rapidité : connaître les principales touches raccourci, partager son travail en ligne, créer des modèles de rapports, lettres et comptes-rendus.

Validation des acquis :

- **Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM.**
- **Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin du stage.**
- **Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.**

Personnalisation parcours :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

PUBLIC

Toute personne souhaitant travailler plus efficacement avec Word.

Nos formations sont accessibles aux candidats en situation de handicap : L'IFPASS met en place des aménagements techniques ainsi qu'un accompagnement humain adapté en fonction du besoin du candidat.

[Veuillez consulter notre fiche d'information sur l'accueil des personnes en situation de handicap - ici](#)

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique.

Modalité d'accès :

- Les préinscriptions se font en ligne sur notre site ou par mail à mo-inscriptions@ifpass.fr au moins 1 jour avant le début de la formation.
- Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance
- Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

TARIFS ET FINANCEMENTS

681,00 €

Exonérés de TVA

CONTACT

mo-inscriptions@ifpass.fr / [01 47 76 58 70](tel:0147765870)

Généré le 07/01/2026 à 02:41