

# Word - Tous niveaux

Devenez autonome sur Word : mise en page, styles, publipostage, documents longs.

|                                |                                                 |                                              |                                      |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>DURÉE</b><br><b>Dès 14h</b> | <b>FORMAT</b><br><b>Visio ou<br/>présentiel</b> | <b>PARTICIPANTS</b><br><b>Dès 1 personne</b> | <b>TARIF</b><br><b>120 € / heure</b> |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fondamentaux de Word
- Mettre en pratique Word dans un contexte professionnel
- Gagner en autonomie sur les principaux cas d'usage
- Savoir évaluer ses progrès et ses points d'amélioration
- Préparer la certification associée le cas échéant

## Programme détaillé

|                 |                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MODULE 1</b> | Prise en main de Word - Tous niveaux : interface, réglages, méthodes de travail et bonnes pratiques |
| <b>MODULE 2</b> | Création, mise en forme et structuration de documents ou tableaux professionnels                    |
| <b>MODULE 3</b> | Fonctions essentielles puis avancées selon le niveau du participant                                 |
| <b>MODULE 4</b> | Organisation des données, automatisation simple et optimisation du temps de production              |
| <b>MODULE 5</b> | Exercices pratiques sur des cas concrets liés à l'activité professionnelle                          |
| <b>MODULE 6</b> | Évaluation des acquis et préparation à la certification lorsque prévue                              |

## Public, prérequis et modalités

### Public & prérequis

Ouverte à tous, du débutant au confirmé.  
Aucun prérequis technique. Dès 1 personne, jusqu'à 12 participants.

### Modalités

Distanciel en visioconférence (e-learning offert) ou présentiel dans vos locaux. Horaires adaptés à votre organisation.

### Évaluation

Évaluation continue par le formateur, exercices pratiques et attestation de fin de formation remise à l'issue du parcours.

### Accessibilité

Formation adaptable aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier ensemble les aménagements.

## Tarif et financement

### 120 € de l'heure, net de taxes

Le tarif est calculé selon le nombre d'heures retenu et le format choisi. Devis personnalisé gratuit sous 48h.

### Prise en charge

Professionnels : OPCO (plan de développement des compétences) ou FNE-Formation.  
Demandeurs d'emploi : dispositifs France Travail (AIF, POEI). EZRA constitue le dossier complet à votre place — démarrage généralement sous 2 à 4 semaines.

### Votre formateur

Formation animée du début à la fin par un formateur EZRA, professionnel en activité. Il adapte les exercices à vos outils et à vos fichiers, et vous suit jusqu'à l'attestation.