



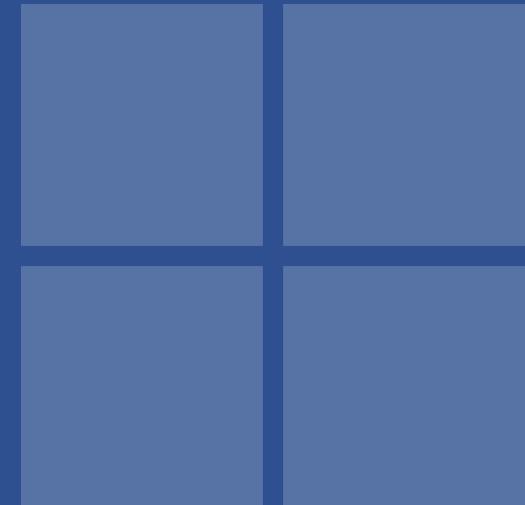
PROGRAMME DE FORMATION

Initiation Microsoft Word

⌚ 14 Heures

👤 Présentiel

📅 2 Jours



Coordonnées

- 📍 20 bis Rue Louis-Philippe, 92200 Neuilly-sur-Seine
- ✉️ elyziumpformation@outlook.com
- 📞 06 75 84 14 02

Informations Légales

- 📅 SIRET : 994 283 679 00011
- ⌚ NDA : 11923010692

*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

PRÉSIDENT, FORMATEUR & RÉFÉRENT
DOS SANTOS VAZ
Gilberto De Jesus

Organisme de Formation



Identité de l'organisme

Informations administratives

RAISON SOCIALE

ELYZIUM FORMATION



Siège Social

20 bis Rue Louis-Philippe
92200 Neuilly-sur-Seine



Identification

SIREN : 994 283 679
SIRET : 994 283 679 00011



Gouvernance

Direction et Référents

Une structure agile avec une direction unifiée garantissant cohérence pédagogique et suivi personnalisé.

PRÉSIDENT & FORMATEUR

M. DOS SANTOS VAZ

Gilberto De Jesus



RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

M. DOS SANTOS VAZ

Gilberto De Jesus



RÉFÉRENT HANDICAP

M. DOS SANTOS VAZ

Gilberto De Jesus



02 • INTITULÉ DE LA FORMATION



Initiation Word

Maîtrisez les fondamentaux du traitement de texte pour un usage
professionnel efficace



ELYZIUM FORMATION

Prérequis

Pour suivre cette formation dans les meilleures conditions



Utilisation de base

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



Accessibilité

Aucun prérequis en bureautique n'est exigé. Cette formation est spécialement conçue pour être accessible aux grands débutants.

03



ELYZIUM FORMATION - Initiation Word

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 Microsoft Word (ruban, barres, menus).



Gestion de Documents

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



Mise en Forme

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



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 en vue de son 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 et l'organisation.



Fonctionnalités Essentielles

Utiliser avec aisance les fonctionnalités fondamentales de l'interface Microsoft Word.



Mise en Forme Pro

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



Gestion d'Éléments

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

Public Visé

Cette formation s'adresse à différents profils souhaitant monter en compétences



Débutants

Débutants en bureautique souhaitant s'initier aux outils numériques.



Salariés

Professionnels cherchant à optimiser leur efficacité au quotidien.



Demandeurs d'emploi

Personnes souhaitant augmenter leur employabilité.



Indépendants

Entrepreneurs gérant leur propre administration et communication.



Tous Publics

Toute personne motivée souhaitant acquérir les bases de Word.



Accessible sans prérequis techniques avancés

Durée et Lieu

Toutes les informations logistiques pour votre session de formation



LIEU DE FORMATION

**9 rue Hélène Boucher
91550 Paray-Vieille-Poste**



MODALITÉ

Présentiel

Face à face pédagogique



DURÉE TOTALE

14 Heures

Programme complet



FORMAT

2 Jours

7 heures par jour

Modalités d'accès

Un parcours d'inscription simple et transparent en 3 étapes



1

Préinscription

Première prise de contact pour manifester votre intérêt pour la formation.

- ✓ Site internet ELYZIUM
- ✓ Réseaux sociaux
- ✓ Contact direct



2

Analyse & Validation

Nous étudions votre profil pour garantir la réussite de votre parcours.

- ✓ Analyse de la demande
- ✓ Test de positionnement
- ✓ Adéquation projet pro



3

Documents Administratifs

Finalisation de votre inscription par l'envoi du dossier complet.

- ✓ Contrat de formation
- ✓ Règlement & CGV
- ✓ Demande d'acompte



Un accompagnement personnalisé à chaque étape

Délais d'Accès



14
JOURS

 **Délai moyen d'entrée en formation**

Après validation de la préinscription et réception du **dossier complet**.

✓ Dossier validé



✓ Convocation envoyée

Coût de la Formation

Tarif Unique

OFFRE COMPLÈTE

700 €
TTC



Tout compris



Facilité de paiement



14 Heures de formation



Financement

Des solutions adaptées à votre situation personnelle et professionnelle.

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.



Pratique Guidée

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



Mise en Situation

Cas pratiques basés sur des documents professionnels réels.



Suivi Individuel

Accompagnement personnalisé à chaque étape de la progression.



Échanges

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



Approche centrée sur la pratique professionnelle

Moyens Pédagogiques & Outils

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



Ordinateur Individuel

Mise à disposition d'un poste de travail performant par stagiaire.



Microsoft Word

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



Vidéoprojecteur

Diffusion des supports de cours et démonstrations sur grand écran.



Supports Numériques

Accès aux supports de cours et documentations pédagogiques.



Exercices Pratiques

Banque d'exercices progressifs fournis par le formateur.



Connexion Internet

Accès haut débit pour les recherches et ressources en ligne.



Stockage

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



Assistance

Assistance pédagogique et technique continue durant la session.



Environnement optimisé pour l'apprentissage

Modalités d'évaluation

Mesure de la progression et des acquis



Test de positionnement

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



Cas pratiques

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



Évaluation finale

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



Grille d'acquisition

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

Accessibilité

Une formation ouverte à tous



Accessibilité PMR & PSH

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et aux personnes en situation de handicap (PSH). Nos locaux et nos méthodes pédagogiques sont adaptés pour accueillir tous les publics.



Aménagements spécifiques

Des aménagements peuvent être mis en place selon les besoins (matériel ergonomique, tiers-temps, supports adaptés). Une étude personnalisée est réalisée pour garantir votre réussite.



Référent Handicap

Pour toute demande ou information, contactez notre référent :

M. DOS SANTOS VAZ Gilberto De Jesus

✉ elyziumformation@outlook.com

Indicateurs de Performance

**1****STAGIAIRE FORMÉ**

Nombre total de participants sur l'année

**100/100****TAUX DE SATISFACTION**

Basé sur les évaluations finales des stagiaires

**100%****TAUX DE RÉUSSITE**

Validation des acquis en fin de parcours

Déroulé Pédagogique - Jour 1

⌚ 7 Heures • Découverte et bases fondamentales

MATINÉE

09:00 09:30  Accueil & Présentation
Objectifs de la formation

09:30 10:30  Interface Word & Test
Découverte de l'environnement

10:30 11:30  Gestion de documents
Créer, ouvrir, enregistrer

11:30 13:00  Saisie & Modification
Manipulation du texte

APRÈS-MIDI

13:00 14:00  Pause Déjeuner

14:00 15:30  Mise en forme du texte
Police, taille, couleur, alignement

15:30 16:00  Gestion des paragraphes
Retraits et interlignes

16:00 17:00  Exercices Pratiques
Mise en application guidée

Déroulé Pédagogique - Jour 2

⌚ 7 Heures • Mise en forme et documents professionnels

MATINÉE & DÉJEUNER

09:00  **Insertion d'objets graphiques**
Images, tableaux et formes simples

11:00  **Listes et Enumérations**
Création de listes à puces et numérotées

12:00  **Pause Déjeuner**

APRÈS-MIDI

13:00  **Mise en page avancée**
Marges, orientation, en-têtes

14:30  **Impression & Test Final**
Préparation impression et test positionnement

15:30  **Évaluation finale et bilan**
Bilan complet de formation

16:30  **Grille d'acquisition**
Validation des compétences