



FESTIPAL 2025

OFFRES DE FORMATION DES 20 ET 21 OCTOBRE

22 - Utiliser Word et Outlook en s'aidant de l'IA intégré aux comptes Microsoft

Formatrice
Sophie HORN-BOHN, Mistralcom

Durée de la formation :
7 heures ; 1 journée

Date session : **Lundi 20 21 octobre 2025**
Lieu de la formation : **Institut de l'Assomption à Colmar (68)**
Nombre de stagiaires : **De 5 à 12**
Public cible : **Tous les professionnels utilisant les outils informatiques sans les maîtriser**

1. Accroche :

Cette journée vise à permettre aux personnes qui utilisent des outils numériques sans avoir jamais vraiment réussi à s'en emparer pleinement.

2. Prérequis pédagogiques :

Prérequis pédagogique : Aucun
Prérequis réglementaires : Non

Soumis à candidature : Non
Formation certifiante : Non

3. Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer une lettre, un mail ou un compte-rendu simples.
- Insérer une image ou des pièces jointes.
- Enregistrer et organiser les fichiers utilisés.

4. Contenu pédagogique :

La formation s'articule autour d'outils & webographie envoyées par email à l'issue de la formation.

5. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

6. Moyens mis en œuvre pour suivre les enseignants et prévenir les abandons

Le cadre d'intervention, les objectifs pédagogiques généraux et le programme sont nommés en début de formation.

Les stagiaires sont invités à se présenter et à formuler explicitement leur objectif personnel.

Un contrat de groupe est nommé par l'intervenante.

7. Les critères d'évaluation et résultats attendus au terme de la formation :

Des outils d'évaluation sont mis en œuvre en cours de formation pour utiliser les acquis de l'apprenant : mise en situation pratique, fiche individuelle d'évaluation, ...

A l'issue de la formation, les stagiaires évaluent s'ils ont atteint, entièrement, partiellement ou non, les objectifs de la formation fixés au démarrage.

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de l'action de formation.

8. Programme détaillé :

Accueil, positionnement et évaluation des attentes

Jour 1	<ul style="list-style-type: none">1. Environnement<ul style="list-style-type: none">• Présentation de l'écran (Ruban, menu Fichier...)• La barre d'outils accès rapide• Les différents modes d'affichage2. Gestion de fichiers<ul style="list-style-type: none">• Créer et enregistrer un fichier• Créer un nouveau document basé sur un modèle• Les formats d'enregistrement (doc, docx, pdf)• Ouvrir et fermer un fichier• Documents récents• Envoyer un document via la messagerie3. Saisie<ul style="list-style-type: none">• Saisie et correction (suppression, insertion, reffappe)• Notions de paragraphes et de lignes• Sélections, déplacements, Couper, Copier, Coller avec ou sans options de collage entre documents et applications• Correction automatique, vérificateur orthographique et grammatical• Rechercher et remplacer• Insertion de caractères spéciaux• Insertion de la date du jour4. Mise en forme<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme des caractères, modifier la casse• Mise en forme des paragraphes : Alignement, Retraits, Bordures, Motifs, Tabulations simples, Puces et numéros• Introduction aux styles• Effacer la mise en forme5. Mise en page6. Impression7. Les images
---------------	--

Conclusion, bilans individuels et collectifs

Sophie HORN-BOHN, Formatrice Mistralcom Formation <https://www.mistralcom-formation.fr/>