CONTACT COMMERCIAL

CORDENOD Stéphanie
04 74 32 36 45 s.cordenod@afpma.fr

Word initiation

Avec ou sans certification TOSA

RS6964

TARIF

750 €HT pour une personne en INTER

DURÉE

3 jours , soit 21 heures

DATE

Nous consulter pour connaitre les prochaines sessions

LIEU

Dans notre centre de formation ou dans votre entreprise (INTER ou INTRA)

DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

Plan de formation entreprise

Autres: nous consulter

VALIDATION

Avec ou sans certification TOSA (choix possible)

OBJECTIFS

Les objectifs de la formation sont de rendre les participants capables de :

- Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.
- Concevoir des documents textes simples.

Le contenu de ce programme est ajusté en fonction du niveau et des attentes du participant

PERSONNES CONCERNÉES

- Toute personne souhaitant connaître les bases du logiciel Word.

PRÉREQUIS

- Pratique écrite et orale de la langue française.
- Connaitre le fonctionnement de base d'un ordinateur.

CONTENU

Rappel sur l'Environnement Windows :

- Organiser les dossiers de classement
- Gérer des documents – Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer, compresser

Logiciel WORD :

S'approprier l'application

- Créer et ouvrir un document
- Naviguer dans le logiciel

Savoir saisir et modifier du texte

- Saisir à l'aide du curseur.
- Sélectionner manuellement et automatiquement du texte
- Déplacer du texte
- Manipuler les blocs de texte (copier, couper, coller).
- Annuler et rétablir des actions

Présenter et mettre en forme un texte

- Utiliser du menu « Police ».
- Utiliser la barre d'outils « Mise en forme »
- Utiliser la barre d'outils « Bordure »
- Utiliser du menu « Format ».
- Insérer des puces
- Utiliser des tabulations

Créer un tableau simple

- Créer, modifier (largeur des colonnes/hauteur des lignes).
- Insérer et supprimer (lignes/colonnes)
- Insérer et supprimer des éléments
- Mettre en forme le texte du tableau.
- Tracer les bordures
- Utiliser des couleurs

Créer des schémas avec des formes

- Réaliser un schéma
- Sélectionner et déplacer des formes.
- Organiser les éléments de la page.

Illustrer et enrichir le document

- Insérer des images.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est composée de séquences successives :

- Formation théorique, présentation du vocabulaire et des concepts
- Formation à l'aide d'un logiciel en auto formation
- Echange avec le formateur
- Cas pratique : chaque utilisateur dispose d'un PC pour effectuer les différentes manipulations et réaliser des exercices pratiques sur l'outil

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un poste informatique par participant

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

29/06/2026

Conditions générales de vente – AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...
En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.
Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.
La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.
L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.
Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.
Pour l'entreprise :
La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :
-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;
-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.
En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément
à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard
calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.
Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).
En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.
Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.
Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.