WORD

Word débutant : saisir, mettre en forme et imprimer ses documents professionnels

Beaucoup d'utilisateurs de Word travaillent en tâtonnant : espaces répétés pour aligner un texte, retours à la ligne pour changer de page, mise en forme refaite à chaque document. Le résultat se dérègle dès qu'un paragraphe est ajouté et l'impression réserve des surprises, avec des tableaux coupés et des pages blanches inattendues. Ces deux jours installent les bons réflexes dès le départ : saisie et correction, mise en forme des caractères et des paragraphes, tableaux et images, mise en page et impression. Chaque notion est appliquée à des documents courants comme le courrier et le compte rendu de réunion.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 000 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants, agents administratifs, techniciens et toute personne débutant sur Word dans un contexte professionnel.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser le clavier la souris et l'environnement de travail de son ordinateur.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Saisir et corriger un texte en utilisant les outils de révision automatique
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes de façon homogène
- Insérer et mettre en forme un tableau et une image
- Régler la mise en page et les en-têtes avant impression
- Enregistrer et partager un document dans le format attendu

03 Programme détaillé

M1 Saisir et modifier un texte

- Prendre de bonnes habitudes dès la frappe
- Repérage de l'interface et des onglets utiles
- Règles de saisie et de ponctuation dans un traitement de texte
- Sélection déplacement et copie de texte
- Correction automatique et vérification orthographique
- Atelier : Chaque participant saisit un courrier court et corrige les erreurs de frappe signalées.

M2 Mettre en forme
- Obtenir un document homogène
- Mise en forme des caractères et effets utiles
- Alignements retraits et espacements des paragraphes
- Listes à puces et listes numérotées
- Bordures et trames pour mettre en valeur
- Reproduction de la mise en forme d'un passage à l'autre
- Cas pratique : Un document mal mis en forme est repris intégralement avec les outils appropriés.

M3 Tableaux et illustrations
- Enrichir sans déstructurer
- Création d'un tableau et saisie des données
- Fusion de cellules et ajustement des largeurs
- Insertion d'une image et choix de l'habillage
- Positionnement des objets dans la page
- Atelier : Chaque participant construit un tableau de suivi et y insère le logo de son entreprise.

M4 Mise en page et impression
- Maîtriser ce qui sort de l'imprimante
- Marges orientation et format du papier
- Sauts de page maîtrisés et aperçu avant impression
- En-têtes pieds de page et numérotation
- Options d'impression et enregistrement au format portable
- Mise en situation : Chaque participant prépare son document pour impression et vérifie l'aperçu page à page.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 000 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr