PAO - CAO

Word — Traitement de texte pour autodidactes : corriger ses habitudes et gagner du temps

Le traitement de texte a été appris seul. Le document sort correct mais sa fabrication repose sur des contournements : lignes vides pour changer de page, tabulations approximatives pour aligner, mise en forme reprise à la main sur chaque titre. Dès que le texte s'allonge ou qu'un collègue reprend le fichier, tout se déplace. Cette journée de 7 heures cible les habitudes coûteuses acquises sans formation. Les participants repèrent ce qui produit vraiment leur mise en page, adoptent les styles les tabulations et les sauts appropriés puis découvrent les fonctions qui évitent les reprises manuelles. Le programme est ajusté à partir des documents apportés par le groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 590 € 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
Utilisateurs autodidactes d'un traitement de texte qui produisent régulièrement des documents sans avoir suivi de formation structurée.

PRÉREQUIS
Utiliser un traitement de texte au quotidien pour rédiger et mettre en forme des documents.

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 :

- Identifier dans un document les manipulations qui produisent une mise en page instable
- Remplacer les mises en forme manuelles par des styles de paragraphe et de caractère
- Utiliser les tabulations les retraits et les sauts à la place des lignes et des espaces vides
- Créer une liste numérotée hiérarchisée qui se met à jour automatiquement
- Gagner du temps avec la recherche et remplacement et les blocs réutilisables
- Diagnostiquer et corriger un document reçu dont la mise en page se décale

03 Programme détaillé

M1 Voir ce qui se passe

- Diagnostic d'un document instable
- Affichage des marques de mise en forme
- Repérage des lignes vides des espaces multiples et des tabulations mal posées
- Effet d'une modification sur la suite du document
- Reproduction de mise en forme et nettoyage des formats
- Inspection d'un document reçu de l'extérieur
- Atelier : Chaque participant diagnostique un de ses propres documents et liste les manipulations à remplacer.

M2 Prendre les bons gestes

- Styles tabulations et sauts
- Styles de paragraphe et de caractère
- Retraits interlignes et espacements avant et après
- Taquets de tabulation et points de suite
- Sauts de page de colonne et de section
- Listes numérotées hiérarchisées
- Cas pratique : Un document mis en forme à la main est reconstruit avec des styles puis éprouvé par un ajout de texte.

M3 Gagner du temps au quotidien

- Automatismes et réutilisation
- Recherche et remplacement avancés
- Blocs de texte réutilisables et insertions automatiques
- Modèle de document pour les écrits récurrents
- Raccourcis clavier utiles
- Vérification finale avant envoi
- Mise en situation : Un courrier type est transformé en modèle réutilisable puis reproduit devant le groupe à partir de ce modèle.

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 590 € 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