PAO - CAO

Word — Traitement de texte : saisir, mettre en forme et imprimer ses premiers documents

Rédiger une note demande encore beaucoup de temps : le texte se décale dès qu'une phrase est ajoutée, les alignements ont été obtenus à coups de barre d'espace et l'impression ne rend jamais ce qui est affiché à l'écran. Faute de repères, l'utilisateur contourne les difficultés au lieu de se servir des outils prévus. Ces 14 heures posent les gestes de base dans l'ordre : saisir et corriger un texte, le mettre en forme avec les bons outils, insérer un tableau et une image puis préparer l'impression. Chaque notion est appliquée immédiatement sur des documents professionnels courants comme le courrier la note de service et le compte rendu.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 890 € 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
Personnes débutantes sur un traitement de texte ou utilisatrices occasionnelles qui souhaitent produire seules leurs documents courants.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser le clavier et la souris et naviguer dans les dossiers d'un poste de travail.

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 le couper-copier-coller et la correction automatique
- Mettre en forme des caractères et des paragraphes à l'aide des outils dédiés
- Créer une liste à puces et une numérotation qui se met à jour automatiquement
- Insérer un tableau simple et en ajuster la présentation
- Insérer une image et la positionner par rapport au texte
- Régler les marges les en-têtes et l'aperçu avant impression d'un document

03 Programme détaillé

M1 Découvrir l'environnement

- Repérer les outils et gérer ses fichiers
- Organisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création ouverture et enregistrement d'un document
- Choix du format d'enregistrement et du dossier de destination
- Affichage des marques de mise en forme
- Zoom modes d'affichage et navigation
- À retenir : Afficher les marques de mise en forme permet de voir ce qui produit réellement l'espacement du texte.

M2 Saisir et corriger

- Le texte avant la présentation
- Règles de saisie et de ponctuation
- Sélection déplacement copie et collage
- Correction automatique et vérification orthographique
- Recherche et remplacement
- Annulation et rétablissement
- Cas pratique : Saisie d'une note de service à partir d'un manuscrit puis correction complète du texte.

M3 Mettre en forme

- Caractères paragraphes listes et tableaux
- Police taille couleur et attributs
- Alignements retraits interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Bordures et trames
- Création et mise en forme d'un tableau
- Atelier : Mise en forme d'un courrier commercial puis reproduction de la même présentation sur un second document.

M4 Illustrer et imprimer

- Images mise en page et sortie papier
- Insertion d'une image et habillage du texte
- En-tête pied de page et numérotation
- Marges orientation et sauts de page
- Aperçu avant impression et options d'impression
- Export au format de diffusion
- Mise en situation : Préparation d'un compte rendu illustré jusqu'à une impression conforme à l'aperçu.

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 890 € 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