



Programme de formation

Word Débutant - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

Objectifs :

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte,
Mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Public concerné et prérequis :

Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Prérequis :

Format : Présentiel

Prérequis : Notions informatiques

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : D – Autres formations professionnelles

Qualification des intervenants :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel de la bureautique.
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42 ou par mail : contact@monformateur.fr

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Moyens pédagogiques et techniques :

Moyens pédagogiques :

- Formation présentielle
- Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
- Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- Documents visuels analysés et exercices écrits
- Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
- Évaluation initiale, intermédiaire et finale.
- Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
- Les participants auront accès à un support de formation

Moyens techniques :

- Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
- Ordinateur équipé de la suite Office
- Connexion internet

Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

Durée, effectifs :

14 heures sur 7 jours.

1 stagiaire(s).

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme :

- Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.
- Un nouveau document est créé à partir d'un document vierge ou d'un modèle. Après modification, il est enregistré. Fonctionnalités utilisées : créer un document basé sur un modèle, ouvrir, enregistrer un document
Connaissances sur le traitement de texte : intérêt d'utiliser un modèle, distinguer un document d'un modèle dans l'Explorateur de fichiers
- L'environnement de travail est préparé sur le poste de travail du candidat pour faciliter la saisie puis la gestion du texte : le zoom sélectionné permet d'afficher toute la largeur de la page, la règle est affichée dans le document, les caractères non imprimables sont visibles, le mode d'affichage sélectionné est en rapport avec le type de modification à effectuer. Fonctionnalités utilisées : zoom, affichage des caractères non imprimables, affichage de la règle.... Connaissances sur le traitement de texte : intérêt des principaux modes d'affichage
- Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.
- Le document est correctement complété et modifié, il n'y a pas de fautes d'orthographe, les textes et chiffres sont correctement alignés avec ou sans points de suite grâce aux tabulations, des liens vers des sources externes sont insérés. Fonctionnalités utilisées : saisie de texte, suppression de texte, séparation/regroupement de paragraphes, recherche/remplacement de texte, copie, déplacement de texte, déplacement du point d'insertion, vérification orthographique, insertion de symboles, pose et modification de tabulations, insertion de liens hypertextes Connaissances sur le traitement de texte : règles de ponctuation, méthode pour placer un texte en début de ligne ou de page, méthode pour éviter de séparer deux mots par un espace trop grand, intérêt des tabulations
- Le texte est mis en valeur à l'aide des attributs Gras, Italique... et par l'application d'une police et d'une taille facilitant la lecture ; les paragraphes sont mis en forme selon leur type (titres, NB, listes numérotées, listes à puces, encadré). Fonctionnalités utilisées : copie de mise en forme, outils de mise en valeur (police, gras, italique, couleur, casse...), outils d'alignement, interligne, retrait, liste à puces, espacement des caractères Connaissances sur le traitement de texte : principaux raccourcis-clavier pour sélectionner du texte, explication de l'apparition des espaces entre les mots suite à la justification, méthodes d'encadrement du texte

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



-
- L'ensemble du document est homogène grâce à l'application d'un thème et de styles ; la répartition du texte dans la hauteur et la largeur de la page est harmonieuse. Fonctionnalités utilisées : application de styles, application d'un thème Connaissances sur le traitement de texte : intérêt d'utiliser les styles, un thème.
 - Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.
 - Le document est illustré à l'aide de tableaux, images et formes graphiques ; ces éléments s'intègrent parfaitement dans le texte, ils sont disposés de façon équilibrée dans les pages et mis en forme afin d'assurer une homogénéité esthétique. Fonctionnalités utilisées : insertion et modification de tableau, insertion et modification d'images, formes graphiques Connaissances sur le traitement de texte : notion d'habillage du texte
 - Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.
 - La mise en page du document (marges, orientation...), l'intégration d'en-têtes et pied de page permettent une impression correcte de quelques pages ou de tout le document. Fonctionnalités utilisées : saut de page, en-tête et pied de page, filigrane Connaissances sur le traitement de texte : indication d'un groupe de pages contiguës ou pas pour l'impression, les différentes tailles et orientations de papier
 - Les paramètres d'impression sont facilement vérifiables avant impression par l'utilisation de l'aperçu avant impression. Fonctionnalités utilisées : aperçu avant impression
 - Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index... pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.
 - Un document de plus de 20 pages comprenant table des matières, notes de bas de page et index est mis en page ; sur une page, le texte est justifié et disposé en colonnes, les espaces entre les mots sont équilibrés car la césure des mots est correctement effectuée. Fonctionnalités utilisées : section, mise en colonnes, insertion de table des matières, insertion d'entrée d'index, insertion de notes de bas de page.
 - Connaissances sur le traitement de texte : utilisation des césures pour réduire les espaces entre les mots, condition pour la génération d'une table des matières



Programme de formation

Word Débutant - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

- Pour faciliter la navigation dans le document, le plan est affiché et des signets sont intégrés dans le texte.

Fonctionnalités utilisées : création de signet Connaissances sur le traitement de texte : condition pour la constitution du plan visible dans le volet de navigation

- Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.

- Pour faciliter la création de nouveaux documents homogènes, un modèle est créé ; il s'appuie sur un thème personnalisé comprenant jeux de styles et jeux de polices et contient des styles personnalisés et des insertions automatiques. Fonctionnalités utilisées : création d'un style, insertion automatique, modification d'un thème, création d'un modèle. Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

- Un document est créé et lié à une liste des destinataires. Fonctionnalités utilisées : associer une liste de destinataires à un document

- Certains champs de cette liste (par exemple, le nom, l'adresse des clients) sont intégrés dans le document. Fonctionnalités utilisées : insertion d'un champ de fusion

- Les lettres de mailing sont générées et envoyées par courrier ou par email. Fonctionnalités utilisées : exécution d'un mailing avec un critère de filtre

- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

- Le document est exploitable pour des personnes en situation de handicap et disposant d'un système de Lecture à l'écran. Il est envoyé par e-mail à un ou plusieurs destinataires au format Word ou dans un des formats utilisés par l'entreprise (Google Docs, LibreOffice Writer...) ou, s'il ne doit pas être modifié, au format PDF. Connaissances sur le traitement de texte : méthode pour s'assurer qu'une personne en situation de handicap peut lire le document, intérêt du format PDF, interopérabilité entre les traitements de texte

- En vue d'un travail d'équipe, il est enregistré sur un espace partagé tel qu'un espace OneDrive, un site d'équipe SharePoint ou une équipe Teams afin que les collaborateurs puissent y accéder et le modifier. Le mode Suivi des modifications et la pose de commentaires permettent alors aux collaborateurs d'échanger sur le contenu du

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Word Débutant - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

document. Fonctionnalités utilisées : mode Suivi des modifications, pose de commentaires, acceptation/rejet de modification, Connaissances sur le traitement de texte : intérêt des espaces partagés (OneDrive, SharePoint, Teams), cas d'utilisation de tel ou tel espace

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Modalités d'évaluation des acquis :

- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

Sanction visée :

Attestation de fin de formation suite à contrôle continu sur vos acquis par rapport à l'évaluation initiale.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

- 1 ordinateur équipé de la suite Office
- 1 connexion Internet

Délais moyens pour accéder à la formation :

Délais d'accès : 20 jours et/ou selon planning.

Modalités d'accès : Définition des besoins et test de positionnement, devis, convention.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Word Débutant - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

Taux de réussite à la formation :

100 %

Taux de satisfaction de la formation :

100 %

Tarif :

812,00 €

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Word Débutant - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

Documents contractuels fournis :

Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.

Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@monformateur.fr.

Engagement qualité :

Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

Parcours concourant au développement des compétences.

Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

Tarifs indiqués nets de TVA - TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A



Programme de formation

Word Débutant - Présentiel

Version : 5.5 - Juin 2025

Support technique et pédagogique :

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes.

Mon Formateur

140 rue Antoine Parmentier 44600 Saint-Nazaire

Tél. 02 44 07 60 07 – contact@monformateur.fr

EURL au capital de 500 € – RCS Saint-Nazaire – SIRET 93942323200015 – NAF 8559A