



FORMATION WORD EXPRESS'



Fiche programme

PUBLIC :

Tout public débutant ou autodidacte utilisant Word en contexte professionnel.

PREREQUIS :

Aucune exigence technique particulière hors pratique courante de l'ordinateur.
Un test de positionnement adaptera le contenu.
PRÉVOIR PC PAR STAGIAIRE ET UNE CONNEXION INTERNET

OBJECTIFS :

À l'issue de la journée, les participants seront capables de :

- Créer, nommer et enregistrer un document au bon format (.docx) et exporter en PDF.
- Mettre en forme caractères et paragraphes : police, attributs, alignements, interlignes, listes à puces/numérotées.
- Mettre en page : marges, orientation, sauts de page, en tête/pied de page simples.
- Insérer et positionner une image, un tableau et une zone de texte/forme.
- Vérifier l'orthographe et la grammaire puis prévisualiser et imprimer.
- Gagner du temps avec des modèles et raccourcis clavier clés.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Méthodes actives : études de cas, démonstrations, mises en situation pratiques, QCM interactif, apports théoriques participatifs.
Apports illustrés par cas réels, démonstrations en direct, échanges interactifs, support de formation remis.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION :

Feuille de présence. Évaluation des acquis en fin de session (quiz/QCM ou exercice pratique court) , Attestation de fin de formation.

INTERVENANT(S) :

INTERVENTION D'UN FORMATEUR CERTIFIÉ ENI/TOSA WORD

INDICATEURS DE RESULTATS :

Taux satisfaction stagiaires (8 critères) : **nouveauté 2026**

Avis stagiaires en 2025 "recommanderiez-vous cette formation" : **nouveauté 2026**

(résultats détaillés visibles sur 3safe.fr)

ACCESSIBILITE :

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre une formation, contactez-nous et nous chercherons un moyen d'adaptation qui vous convienne. referenthandicap@3safe.fr

MODALITES D'INSCRIPTION & DÉLAIS :

Sur réservation : contact@3safe.fr

Délais d'accès : 15 jours

Nombre de stagiaires par session : 6 personnes maximum

TARIFS : (FINANÇABLE OPCO)

500€ en intra (département 50 et 14),
autres départements nous contacter.

Durée : ½ jour / 3 heures 30

Modalité(s) : 100% présentielle : 3h30 - Réalisable en Visio

Site : INTRA / INTER entreprise

PROGRAMME :

CONTENU DE LA FORMATION :

1) Introduction à Word et prise en main – 0 h 20

- Interface et ruban : repères, modes d'affichage, accès rapide.
- Création d'un document et enregistrement aux formats courants, dont PDF.

2) Saisie et mise en forme de texte – 1 h 10

- Saisie guidée puis formatage des caractères : police, taille, attributs.
- Paragraphes : alignements, retraits, espacement, listes à puces/numérotées.

3) Mise en page et disposition – 0 h 30

- Marges et orientation du document.
- Sauts de page et pagination simple via en tête/pied.

4) Insertion d'objets visuels – 0 h 30

- Image : insertion, redimensionnement, habillage du texte.
- Tableau : insertion et mise en forme rapide.
- Zone de texte et formes pour valoriser un élément.

5) Vérification et impression – 0 h 20

- Correcteur orthographique et grammatical ; options de correction automatique.
- Aperçu et impression du document.

6) Astuces de productivité – 0 h 20

- Utiliser des modèles pour standardiser une lettre ou une note.
- Raccourcis clavier indispensables (ex. : Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+P).

7) Conclusion et évaluation finale – 0 h 20

- Récapitulatif et réponses aux questions.
- Exercice de synthèse : produire une note d'une page avec texte formaté, liste à puces et tableau simple, puis export PDF.

Remise d'un document complet (support de cours en version dématérialisé)
adapté aux besoins des stagiaires.

3SAFE – Morgan DETOISIEN **Organisme de formation**

<https://3safe.fr> - Téléphone : 07.80.59.68.92 - Mail : contact@3safe.fr

Formations Grand-Ouest Normandie en Intra