



DURÉE

1/2 jour / 3 heures 30

RYTHME

Dates définies avec le client

PARTICIPANTS

6 personnes maximum

TARIF

500 € en intra (dép. 50 et 14)

Identification de l'action

Formation : Word

Référence : PROG-FPWORDEXP - Version : V7.0 - Mise à jour : 2026-06

Organisme : 3SAFE Morgan DETOISIEN

NDA : 28 50 01329 50 ne vaut pas agrément de l'État

SIRET : 438 408 676 00056

Habilitation SST réseau CARSAT n°H37226/2021/SST-1/0/14

Liste d'agrément Préfecture Normandie SSCT CSE et Liste Économique financière et sociale - Centre AIPR n°1317

Ministère de l'Environnement

Objectifs pédagogiques

Objectif général : permettre aux participants de produire rapidement des documents Word simples, structurés et exploitables en contexte professionnel. À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer, nommer et enregistrer un document au format.docx puis l'exporter en PDF.
- Mettre en forme les caractères, paragraphes, alignements, interlignes et listes.
- Structurer la mise en page : marges, orientation, sauts de page et en-têtes/pieds simples.
- Insérer et positionner une image, un tableau et une zone de texte ou forme.
- Vérifier l'orthographe et la grammaire, prévisualiser puis imprimer.
- Gagner du temps avec des modèles et les raccourcis clavier clés.

Public visé, prérequis et admission

Public visé : Tout public débutant ou autodidacte utilisant Word en contexte professionnel.

Prérequis : Aucune exigence technique particulière hors pratique courante de l'ordinateur. Un test de positionnement adaptera le contenu. Prévoir un PC par stagiaire et une connexion Internet.

Durée, rythme et modalités de déroulement

Durée : 1/2 jour / 3 heures 30

Rythme / période : Dates définies avec le client.

Participants : 6 personnes maximum

Format : 100 % présentielle : 3 h 30.

Lieu / accès : Présentiel en intra uniquement. Location de salle possible (nous contacter).

Délais d'accès : Entrée possible sous 30 jours après validation administrative, sous réserve de disponibilité.

Contenu et progression pédagogique

Séquence 1 - Introduction à Word et prise en main (0 h 20)

Séquence 2 - Saisie et mise en forme de texte (1 h 10)

Séquence 3 - Mise en page et disposition (0 h 30)

Séquence 4 - Insertion d'objets visuels (0 h 30)

- Interface, ruban, modes d'affichage et accès rapide.
- Création d'un document et enregistrement aux formats courants, dont PDF.
- Saisie guidée puis formatage des caractères : police, taille, attributs.
- Paragraphes : alignements, retraits, espacement, listes à puces ou numérotées.
- Réglage des marges et de l'orientation du document.
- Sauts de page et pagination simple via en-tête / pied de page.
- Image : insertion, redimensionnement et habillage du texte.
- Tableau : insertion et mise en forme rapide.
- Zone de texte et formes pour valoriser un élément.

Séquence 5 - Vérification et impression (0 h 20)

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

Séquence 6 - Astuces de productivité (0 h 20)

- Utilisation de modèles pour standardiser une lettre ou une note.
- Raccourcis clavier indispensables : Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+P.

Séquence 7 - Conclusion et évaluation finale (0 h 20)

- Récapitulatif des points clés 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.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes pédagogiques : alternance d'apports, démonstrations, exercices, échanges de pratiques, études de cas et mises en situation.

Moyens techniques : salle adaptée, support de projection, documents pédagogiques, outils numériques ou collaboratifs.

Supports : support de formation, fiches pratiques, ressources complémentaires / livrables remis.

Modalités de suivi, assiduité et accompagnement

Suivi de l'exécution : feuille d'émargement, suivi de l'assiduité, traçabilité des exercices et accompagnement pendant la formation.

Évaluation des résultats : positionnement initial, évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique.

Sanction de l'action : attestation de fin de formation ou certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

Évaluation des acquis et sanction de l'action

Évaluation des résultats : positionnement initial, évaluations formatives pendant les séquences, évaluation finale des acquis par quiz, cas pratique, observation ou production attendue. Sanction de l'action : attestation de fin de formation et certificat de réalisation transmis à l'issue de l'action selon les modalités applicables.

Accessibilité et adaptation handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins d'aménagement le plus tôt possible afin d'étudier les adaptations raisonnables.

Référent handicap : contact@3safe.fr

Modalités possibles : adaptation des supports, rythme, modalités d'évaluation, accessibilité des locaux ou orientation vers partenaires spécialisés.

Tarif, financement et modalités administratives

Tarif : 500 € en intra (départements 50 et 14). Autres départements : nous contacter. Finançable OPCO.

Modalités de règlement : Selon CGV.

Contacts, réclamations et amélioration continue

Contact administratif et pédagogique : morgan.detoisien@3safe.fr - 07 80 59 68 92 - contact@3safe.fr

Site : <https://3safe.fr>

Réclamations : contact@3safe.fr. Les retours participants et commanditaires sont analysés dans une logique d'amélioration continue.

Adresse : 292, rue des Azalées 50000 Saint-Lô

Indicateurs et informations complémentaires

Indicateurs de résultats : taux satisfaction stagiaires (8 critères) : nouveauté 2026; avis stagiaires 2025 « recommanderiez-vous cette formation » : nouveauté 2026. Résultats détaillés visibles sur 3safe.fr.

Documents associés : règlement intérieur, conditions générales, livret d'accueil, protocole handicap, procédure réclamations.

Informations pratiques permanentes

Lieu / accès : Présentiel en intra uniquement. Location de salle possible (nous contacter).

Besoins matériels stagiaires

Si besoin EPI pour pratique, la convocation indique les besoins.

Livret, stylo et carnet de notes sont fournis au stagiaire.

Documents post-formation numériques à disposition.

Équipe pédagogique

L'action est animée par un formateur certifié ENI/TOSA Word, chargé de l'animation pédagogique, du suivi des acquis et de l'adaptation des méthodes aux besoins du groupe. Référent pédagogique : Morgan DETOISIEN mobilisé pour le suivi administratif et pédagogique.