



DURÉE

7 heures - 1 jour

RYTHME

Dates définies avec le client

PARTICIPANTS

De 1 à 6 participants

TARIF

700 € en intra Autres départements : nous contacter

Identification de l'action

Formation : WORD

Référence : PROG-FPWORD - 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 : rendre les participants autonomes dans la création, la mise en forme, la finalisation et la diffusion de documents Word professionnels. À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un document avec des styles pour uniformiser la présentation et préparer une table des matières.
- Mettre en page un document avec en-têtes, pieds de page, pagination, sauts de page et sections.
- Créer et enrichir des contenus : tableaux, images avec habillage, objets et SmartArt simples.
- Créer un modèle réutilisable, appliquer un thème et préparer l'impression ou l'export PDF.
- Utiliser les commentaires, le suivi des modifications et les outils de vérification pour finaliser un livrable.

Public visé, prérequis et admission

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

Prérequis : pratique courante de l'ordinateur. Un test de positionnement adapte le contenu. Prévoir un PC par stagiaire et une connexion Internet.

Durée, rythme et modalités de déroulement

Durée : 7 heures - 1 jour

Rythme / période : Dates définies avec le client.

Participants : De 1 à 6 participants

Format : 100 % présentiel - 7 h.

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 - Prise en main et fondamentaux (≈ 1 h 45)

- Interface, bonnes pratiques de saisie et mise en forme de base.
- Usage systématique des styles prédéfinis et exercice guidé sur un document type.

Séquence 2 - Édition intermédiaire (≈ 1 h 45)

- Tableaux : création, mise en forme, fusion et scission de cellules.
- Insertion d'images et objets, positionnement, habillage du texte; SmartArt pour schémas simples.

Séquence 3 - Mise en page avancée (≈ 1 h 45)

- Sections pour varier la mise en page; en-têtes et pieds de page par section.
- Numérotation à partir d'une page donnée; tabulations, alignements et points de conduite.

Séquence 4 - Productivité et diffusion (≈ 1 h 15)

- Création d'un modèle réutilisable et application d'un thème de document. Introduction au publipostage lettres; préparation de l'impression et export PDF.

Séquence 5 - Révision qualité (≈ 0 h 30)

- Suivi des modifications, commentaires, vérification orthographique et grammaticale.
- Ajustement du niveau et du rythme selon les acquis initiaux du groupe.
- Modalités pédagogiques intégrées
- Démonstrations, mises en situation pratiques, QCM interactif, échanges et support remis.



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 : 700 € en intra (départements 50 et 14).
Autres départements : nous contacter.

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 qualité, taux de satisfaction, taux d'atteinte des objectifs, résultats ou références disponibles sur demande. Taux satisfaction stagiaires : nouveauté 2026. Avis stagiaires 2025 « recommanderiez-vous cette formation » : nouveauté 2026.

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

Intervention d'un formateur certifié ENI/TOSA Word. Référent pédagogique : Morgan DETOISIEN, mobilisé pour le suivi administratif et pédagogique.