

PROGRAMME DE FORMATION



WORD NIVEAU 1 - INITIATION À LA MISE EN FORME ET À LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE

G-REM FORMATIONS

Formateur Professionnel d'Adultes – Bureautique – Commerce – Vente

Téléphone : 06.10.24.46.61

Mail : jmoranfpa@outlook.fr

SIRET : 52474359800046

NDA : 93830843483

Réf. : PROG-WORD1-2026-001 | V1.0

Présentation de la formation

Cette formation permet aux participants de découvrir et maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word afin de concevoir des documents professionnels clairs, structurés et correctement mis en forme. Elle alterne apports méthodologiques, démonstrations guidées, manipulations et applications professionnelles.

Informations générales

Durée	14 heures - 2 jours - 7 heures par jour. Les horaires sont adaptables selon l'organisation du client.
Modalités	Formation principalement réalisée en intra-entreprise. Réalisation possible en distanciel synchrone avec partage d'écran et assistance du formateur.
Public visé	Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, personnes en reconversion ou toute personne souhaitant développer ses compétences professionnelles.
Niveau	Débutant à intermédiaire
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur, un clavier, une souris et l'environnement Windows de base.
Effectif conseillé	1 à 8 participants afin de garantir un accompagnement individualisé et une qualité d'interaction adaptée.
Délais d'accès	Délai adaptable selon les besoins, disponibilités du client et validation des modalités administratives.
Lieu	Locaux du client, salle équipée ou distanciel selon les modalités définies en amont.

Objectifs pédagogiques opérationnels

- Identifier l'interface et les fonctionnalités principales de Microsoft Word.
- Créer, enregistrer, modifier et organiser un document.
- Mettre en forme un texte professionnel.
- Structurer un document avec titres, paragraphes, listes et éléments simples.
- Préparer un document pour l'impression ou l'envoi au format PDF.

Compétences visées

- Utiliser efficacement un logiciel de traitement de texte.
- Produire des documents professionnels lisibles et structurés.
- Respecter des consignes simples de mise en forme et de présentation.
- Gagner en autonomie dans l'utilisation quotidienne de Word.

Modalités de positionnement et d'adaptation

- Recueil des besoins en amont auprès du client et/ou des participants.
- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau, les attentes et les situations professionnelles rencontrées.
- Adaptation du rythme, des exemples et du niveau de difficulté pendant la formation.
- Prise en compte des contraintes métiers et des objectifs opérationnels du client.
- Possibilité d'individualiser certaines séquences pour renforcer les points prioritaires.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active centrée sur la pratique et la montée en compétence progressive.
- Apports méthodologiques courts suivis d'applications concrètes.
- Démonstrations guidées par le formateur.
- Exercices d'entraînement progressifs.
- Mises en situation liées au contexte professionnel des participants.
- Corrections collectives et individualisées.
- Échanges d'expériences et réponses aux problématiques rencontrées.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Support ou trame pédagogique remis ou projeté selon les modalités retenues.
- Ordinateur équipé du logiciel concerné ou accès à Microsoft 365 selon le contexte.
- Connexion Internet pour les sessions distancielles ou les démonstrations nécessitant un accès en ligne.
- Vidéoprojecteur, écran ou partage d'écran.
- Exercices pratiques, fichiers de travail, consignes et corrections.
- Encadrement assuré par un formateur professionnel d'adultes spécialisé en bureautique, vente et commerce.

Accessibilité et prise en compte du handicap

G-REM FORMATIONS étudie toute demande d'adaptation liée à une situation de handicap ou à un besoin spécifique. Les adaptations peuvent porter sur le rythme, les supports, les modalités d'animation, les outils utilisés ou l'organisation pratique de la formation. Le participant ou le commanditaire est invité à signaler tout besoin particulier en amont afin de rechercher les solutions les plus adaptées.

Référent handicap : Jérémy Moran – 06.10.24.46.61 – jmoranfpa@outlook.fr. Procédure d'accessibilité et d'adaptation disponible sur demande (Réf. : HAND-2026-001).

Modalités d'évaluation des acquis

- Évaluation diagnostique ou positionnement avant ou au démarrage de la formation.
- Évaluations formatives tout au long du parcours par observation, questionnement et exercices pratiques.
- Contrôle de la progression à partir des productions réalisées pendant la formation.
- Évaluation finale sous forme de mise en situation ou exercice récapitulatif.
- Bilan oral de fin de formation permettant d'identifier les acquis, les points à consolider et les applications professionnelles possibles.

Validation, traçabilité et documents remis

- Feuilles d'émargement ou justificatifs de présence.
- Attestation de fin de formation.
- Synthèse des acquis ou éléments d'évaluation selon les modalités convenues.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.
- Possibilité de recueil de satisfaction auprès du commanditaire.

Démarche qualité et amélioration continue

Les retours des participants, les observations du formateur, les demandes clients et les résultats des évaluations sont pris en compte dans une logique d'amélioration continue des contenus, des méthodes pédagogiques et de l'organisation des formations.

Programme détaillé

Jour 1 - Matin

Module 1 - Découverte de l'environnement Word - Durée : 1h30

Objectifs du module :

- Se repérer dans l'interface Word.
- Créer et enregistrer un premier document.

Contenu détaillé :

- Présentation du logiciel et de ses usages professionnels.
- Découverte du ruban, des onglets, groupes de commandes et barre d'accès rapide.
- Création, ouverture, enregistrement et classement d'un document.
- Différence entre Enregistrer, Enregistrer sous et exporter.
- Formats de fichiers courants : DOCX, PDF, modèles.

Évaluation / mise en pratique :

- Création d'un document simple et enregistrement dans un dossier défini.

Jour 1 - Matin

Module 2 - Saisir, corriger et manipuler du texte - Durée : 2h00

Objectifs du module :

- Saisir et modifier un texte avec méthode.
- Utiliser les commandes essentielles de modification.

Contenu détaillé :

- Saisie de texte, retours à la ligne et paragraphes.
- Sélection, déplacement, copie et suppression de texte.
- Copier, couper, coller et options de collage.
- Annuler, rétablir et utiliser les raccourcis utiles.
- Correction orthographique et grammaticale.
- Recherche et remplacement simple.

Évaluation / mise en pratique :

- Correction d'un texte professionnel comportant des erreurs et réorganisation de paragraphes.

Jour 1 - Après-midi

Module 3 - Mise en forme professionnelle - Durée : 2h30

Objectifs du module :

- Améliorer la lisibilité d'un document.
- Appliquer une mise en forme homogène.

Contenu détaillé :

- Police, taille, couleur, gras, italique et souligné.
- Alignements, retraits, interlignes et espacements.
- Puces, numérotation et listes hiérarchisées simples.
- Bordures, trames et mise en valeur des informations.
- Reproduction de mise en forme.
- Utilisation de styles rapides pour harmoniser le document.

Évaluation / mise en pratique :

- Mise en forme complète d'une note interne ou d'un courrier professionnel.

Jour 1 - Après-midi

Module 4 - Mise en page et impression - Durée : 1h00

Objectifs du module :

- Préparer le document à la diffusion.
- Contrôler la présentation avant impression.

Contenu détaillé :

- Marges, orientation, taille du papier.
- Sauts de page simples.
- Aperçu avant impression.
- Paramètres d'impression.
- Export PDF et bonnes pratiques d'envoi.

Évaluation / mise en pratique :

- Préparation d'un document finalisé au format PDF.

Jour 2 - Matin

Module 5 - Insérer des éléments simples - Durée : 3h30

Objectifs du module :

- Enrichir un document avec des éléments visuels et structurants.

Contenu détaillé :

- Insertion et positionnement d'images.
- Redimensionnement et habillage du texte.
- Insertion de formes et icônes.
- Création de tableaux simples.
- Mise en forme de tableaux, fusion de cellules et alignement.
- En-têtes, pieds de page et numérotation.

Évaluation / mise en pratique :

- Création d'un document illustré avec tableau et pagination.

Jour 2 - Après-midi

Module 6 - Production d'un document professionnel complet - Durée : 3h30

Objectifs du module :

- Mobiliser les acquis dans une production complète.
- Vérifier la conformité du document aux consignes.

Contenu détaillé :

- Création d'un courrier professionnel.
- Réalisation d'une fiche d'information.
- Organisation du contenu et hiérarchisation visuelle.
- Contrôle de la mise en page.
- Bonnes pratiques d'organisation et de relecture.
- Évaluation finale et bilan.

Évaluation / mise en pratique :

- Production finale d'un document professionnel structuré et exporté en PDF.

Résultats attendus

À l'issue de la formation, le participant doit être capable de mobiliser les méthodes, outils et bonnes pratiques travaillés pendant les deux jours dans des situations professionnelles concrètes. Les acquis sont appréciés au regard des objectifs pédagogiques, des productions réalisées et de l'évaluation finale.

Document mis à jour conformément aux exigences qualité applicables aux organismes de formation professionnelle.