PROGRAMME DE FORMATION

Formation Word — traitement de texte, 21 heures

L'objectif n'est pas seulement d'écrire du texte, mais de maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word pour produire des documents impeccables — rapports, courriers, comptes rendus, mémoires — en un minimum de temps et en toute autonomie.

DURÉE **21 heures — 3 jours**	HORAIRES **9h00–12h30 / 13h30–17h00**
MODALITÉ DE LA FORMATION **Distanciel (Microsoft Teams) et intra-entreprise**	DÉLAI D'ACCÈS **2 semaines minimum à compter de la demande**
INSCRIPTION **06 03 88 68 49 ou contact@momyformation.fr**	VERSION DU PROGRAMME **Version 1 — septembre 2026**

Objectifs opérationnels

- Naviguer dans l'interface de Word et la personnaliser selon ses usages.
- Créer et gérer efficacement ses documents.
- Appliquer une mise en forme professionnelle du texte.
- Enrichir ses documents avec des éléments visuels.
- Organiser le contenu grâce à une mise en page maîtrisée.
- Structurer des données à l'aide de tableaux.

Public visé

- **Débutants complets** — personnes n'ayant jamais utilisé Word ou ayant peu de connaissances.
- **Utilisateurs occasionnels** — salariés souhaitant améliorer leur efficacité dans la rédaction de documents professionnels.
- **Professionnels en consolidation** — secrétaires, assistants, gestionnaires, responsables administratifs ou toute personne utilisant régulièrement Word.
- **Personnes en reconversion** — candidats devant maîtriser Word pour intégrer un nouveau poste.
- Toute personne ayant besoin d'autonomie dans la production de documents : rapports, courriers, comptes rendus, présentations structurées.

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur : allumer et éteindre, manipuler la souris et le clavier.

- Connaître les bases de l'environnement Windows ou du système utilisé : navigation dans les dossiers, ouverture et sauvegarde de fichiers.
- Pour un niveau intermédiaire ou avancé : avoir déjà utilisé Word occasionnellement pour créer ou modifier des documents.

Contenu et progression pédagogique

Module 1 — Fondamentaux, interface et mise en forme — 7 h

Prise en main et gestion de documents. Présentation de l'interface, navigation et personnalisation du ruban ; méthodes pour créer, ouvrir, enregistrer et organiser ses fichiers efficacement ; saisie de texte et techniques de sélection rapide.

Mise en forme du texte et des paragraphes. Polices, tailles et attributs (gras, italique, couleurs) ; alignement, retraits et interlignes ; listes à puces et listes numérotées ; mise en page initiale — marges, orientation et coupures de pages.

Module 2 — Structuration, tableaux et éléments visuels — 7 h

Tableaux et illustrations. Création et modification de tableaux — insertion de lignes et de colonnes, fusion de cellules ; mise en forme esthétique (bordures, trames de fond) ; insertion et gestion d'objets — images, formes simples et graphiques ; habillage du texte autour des images.

Documents longs et mise en page avancée. Styles prédéfinis pour uniformiser les documents ; numérotation automatique des pages et des titres ; en-têtes et pieds de page personnalisés ; conception de documents types — lettres professionnelles et comptes rendus structurés.

Module 3 — Automatisation, collaboration et perfectionnement — 7 h

Outils d'automatisation et de référence. Génération automatique d'une table des matières ; notes de bas de page et références ; modèles de documents pour gagner du temps ; introduction au publipostage et aux formulaires.

Collaboration et validation des acquis. Suivi des modifications, commentaires et comparaison de documents ; intégration de données issues d'autres logiciels (Excel, PowerPoint) ; évaluation finale par étude de cas réelle — création d'un rapport complet incluant tableaux, images et sommaire ; bilan de fin de formation.

Équipe pédagogique et moyens

Équipe pédagogique — formation animée par un formateur diplômé et expérimenté en bureautique. Responsable administratif et pédagogique : Mamadou DIABATE, joignable à contact@momyformation.fr pour toute question pédagogique.

Méthodes et outils pédagogiques — un ordinateur équipé de Word par stagiaire ; fiches pratiques et tutoriels numériques ; exemples de documents professionnels (rapports, lettres, tableaux) ;

vidéoprojection pour les démonstrations et explications collectives.

Modalité — sessions animées en distanciel via Microsoft Teams, ou en intra-entreprise sur site.

Dispositif d'évaluation

Évaluation de positionnement (avant la formation)

- Questionnaire ou QCM pour identifier le niveau du participant.
- Exercice pratique simple pour mesurer la maîtrise des fonctionnalités de base.
- Adaptation du contenu et du rythme de la formation aux besoins individuels.

Évaluation continue (pendant la formation)

- Exercices pratiques guidés par le formateur.
- Corrections collectives et individuelles pour assurer la compréhension.
- Mises en situation réelles : création de documents professionnels adaptés aux besoins du stagiaire.

Évaluation finale

- Réalisation d'un document complet : rapport Word avec mise en page avancée, tableaux et données intégrées.
- Vérification de l'utilisation correcte des fonctionnalités clés — styles, table des matières, images, tableaux.
- Questionnaire de connaissances pour valider la compréhension théorique.

Suivi et traçabilité

- Feuille d'émargement signée par les apprenants et le formateur à chaque demi-journée, justifiant la réalisation de la formation.
- Questionnaire individuel de satisfaction à chaud rempli à l'issue de la formation.
- Correction et notation documentées par le formateur, synthétisées dans un tableau de suivi des acquis.
- Certificat de réalisation individuel produit en fin de parcours.

Sanction de fin de formation

Un certificat de réalisation est remis individuellement à chaque stagiaire, accompagné le cas échéant d'une attestation de compétences acquises. Formation qualifiante, non certifiante : elle ne délivre pas de certification inscrite au RNCP ni au Répertoire Spécifique.

Documents contractuels — toutes les actions de formation dispensées font l'objet d'une convention de formation, accompagnée du règlement intérieur de la formation et des conditions de vente.

Tarifs et financement

Formation proposée en inter-entreprises ou en intra-entreprise : **tarif sur devis**, établi selon le nombre

de participants et la formule retenue. Elle peut être prise en charge par l'OPCO dont dépend l'entreprise au titre du plan de développement des compétences, par France Travail (AIF) pour les demandeurs d'emploi, ou financée sur fonds propres. Nous accompagnons les candidats et les entreprises dans le montage du dossier de financement.

Passerelles et suites de parcours

À l'issue de cette formation, le stagiaire peut poursuivre son parcours vers la formation « Optimiser votre Productivité Numérique » (21 h) pour structurer son organisation de travail, puis vers « L'Élite Digitale » (21 h) pour aborder la bureautique avancée, la cybersécurité et l'intelligence artificielle. Aucune de ces suites n'est obligatoire ; elles sont proposées en fonction du projet et du niveau atteint, évalué lors du bilan de fin de formation.

Accessibilité et situation de handicap

Notre organisme peut proposer des adaptations et des compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation, conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

Référent handicap — Mamadou DIABATE, joignable au 06 03 88 68 49 ou à contact@momyformation.fr. Contactez-le en amont de l'inscription afin d'étudier ensemble les aménagements nécessaires (supports adaptés, rythme ajusté, accompagnement individualisé). Le centre est situé au rez-de-chaussée, accessible aux personnes à mobilité réduite.

Traitement des réclamations

Toute réclamation ou tout signalement d'insatisfaction peut être adressé par e-mail à contact@momyformation.fr ou par téléphone au 06 03 88 68 49, à l'attention de Mamadou DIABATE. Chaque réclamation est enregistrée et fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés, puis d'une réponse écrite motivée sous 15 jours ouvrés. Les réclamations et les actions correctives engagées sont consignées dans notre registre qualité et analysées lors de la revue annuelle de nos processus.

Sous-traitance

Cette formation est conçue et animée en interne par MOMY FORMATION. Aucun prestataire ni formateur externe n'intervient dans sa réalisation.

Indicateurs de résultats

SATISFACTION	RÉUSSITE	ABANDON
100 %	100 %	0 %

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Indicateurs établis sur la base des sessions réalisées à ce jour et mis à jour après chaque nouvelle session. Le détail complet des résultats est disponible sur demande à contact@momyformation.fr.