Formation Word

Une formation en visioconférence adaptée à vos disponibilités, utile pour votre vie professionnelle et personnelle, avec un formateur dédié grâce à des sessions en individuel et/ou en petit groupe (3 personnes maximum). En fin de formation, une certification vous est délivrée pour valoriser votre CV. Vous apprendrez à créer, mettre en forme et mettre en page des documents professionnels avec Word, à réaliser des publipostages et à gagner du temps grâce aux modèles.

COURS PRATIQUE

de 10h à 30h

PRIX 2026/27

À partir de **1 250 € HT**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Démonstrations en direct, ateliers pratiques, études de cas en lien avec les situations réelles des participants.
PARTICIPANTS	Toute personne souhaitant produire des documents professionnels avec Word : assistants, secrétaires, salariés, demandeurs d'emploi, indépendants.
COMPÉTENCES DU FORMATEUR	Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	Chaque candidat est évalué tout au long de la formation. La progression pédagogique se mesure via des QCM, des mises en situation et des cas pratiques. Le participant complète également deux tests : un premier en amont pour évaluer son niveau, puis un second en aval pour valider les compétences acquises.
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	La formation s'appuie sur une pédagogie active, centrée sur l'expérience des participants et l'application concrète des concepts abordés. Les séquences alternent apports ciblés, mises en pratique, études de cas et échanges collectifs. Les participants sont régulièrement sollicités pour analyser leurs propres situations professionnelles et expérimenter de nouvelles approches. L'ensemble du dispositif favorise l'implication, l'interaction et le transfert des acquis en situation de travail. En cas de problème de connexion pour vos formations à distance, merci de contacter votre référent M. Galdemar : baptistegaldemar@formeaformation.com
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	L'inscription doit être finalisée au plus tard 24 heures avant le début de la formation. La formation est accessible pendant une durée de deux mois à compter de l'inscription du candidat.
ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez M. Galdemar, référent handicap, à l'adresse suivante : contact@formeaformation.com, pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. En cas de problème technique, veuillez contacter M. Galdemar au 06 86 75 86 50.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Se repérer dans l'interface de Word et gérer ses documents
- Saisir, modifier et mettre en forme un document
- Mettre en page un document et gérer les impressions
- Créer des documents types et des modèles
- Réaliser un publipostage
- Maîtriser la mise en forme avancée et les tabulations

LE PROGRAMME

1

Prendre en main Word

- Le ruban et ses onglets, la barre d'outils Accès rapide
- Le menu Fichier et ses options
- Ouvrir et enregistrer des documents
- Quelques raccourcis usuels

2

Saisir et mettre en forme un document

- Saisie et mise en forme d'un document
- Modification d'un document

3

Mettre en page et imprimer

- Mise en page : principes de base
- Gestion des impressions : imprimante, PDF

4

Créer des documents types

- Création de documents types (lettres ou formulaires)
- Convertir un document en modèle
- Réaliser un publipostage

5

Aller plus loin dans la mise en forme

- Mise en forme avancée du document
- Faire des tabulations