



Programme de formation

OBJECTIF PROFESSIONNEL VISE

Formation Word (Traitement de texte)

Objectifs opérationnels de la formation :

- Navigation et personnalisation de l'interface
- Création et gestion efficace de documents.
- Mise en forme professionnelle du texte.
- Enrichissement des documents avec des éléments visuels.
- Organisation du contenu avec une mise en page maîtrisée.
- Structuration des données avec des tableaux.

NATURE DE L'ACTION DE FORMATION

Action réalisée en distanciel avec le logiciel Microsoft Teams

Durée : 3 jours soit 21h heures

Horaires de formation : 9h00 - 12h30 13h30 - 17h00

DELAI D'ACCES A LA FORMATION

2 semaines minimum à la date de la demande de formation

MODALITES D'INSCRIPTION

Merci de contacter Mamadou DIABATE au 0614498988 ou par mail : momyformation@gmail.com

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.



Programme de formation

Professionnels souhaitant consolider leurs compétences :

- Secrétaires, assistants, gestionnaires, responsables administratifs ou toute personne utilisant régulièrement Word dans son travail.

Public en reconversion professionnelle :

- Individus nécessitant une maîtrise de Word pour intégrer un nouveau poste.
- Toute personne ayant besoin d'autonomie dans la production de documents (rapports, courriers, comptes rendus, présentations structurées).

A L'ATTENTION DES PERSONNES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter Mamadou DIABATE directement au 0614498988 ou par email à l'adresse momyformation@gmail.com

PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT FORMATION

Savoir utiliser un ordinateur :

1. Allumer/éteindre, manipuler la souris et le clavier.
2. Connaissance de base de l'environnement Windows ou du système utilisé (navigation dans les dossiers, ouverture/sauvegarde de fichiers).
3. Pour un niveau intermédiaire ou avancé : avoir déjà utilisé Word occasionnellement pour créer ou modifier des documents.

FORMATEURS

- Mamadou DIABATE (momyformation@gmail.com - 0614498988) : Gérant Organisme de formation



Programme de formation

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Pour toute question pédagogique n'hésitez pas à contacter Mamadou DIABATE
momyformation@gmail.com

CONTENU DU PROGRAMME DE L'ACTION DE FORMATION

1. Fondamentaux, Interface et Mise en forme (7h) :

Prise en main et gestion de documents

- Présentation de l'interface Word, 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

- Application des polices, tailles et attributs de texte (gras, italique, couleurs).
- Gestion des paragraphes : alignement, retraits et interlignes.
- Utilisation des listes à puces et listes numérotées.
- Mise en page initiale : marges, orientation (portrait/paysage) et coupures de pages.

Automatisation, Travail Collaboratif et Perfectionnement (7h) :

Outils d'automatisation et de référence

- Génération automatique d'une table des matières (sommaire).
- Insertion de notes de bas de page et de références.
- Utilisation des modèles de documents pour gagner du temps.
- Introduction au publipostage (courriers en nombre) et aux formulaires.



Programme de formation

Collaboration et Validation des acquis

- Suivi des modifications, commentaires et comparaison de documents.
- Intégration de données provenant d'autres logiciels (Excel, PowerPoint).
- **Évaluation finale** : Étude de cas réelle (création d'un rapport complet incluant tableaux, images et sommaire).
- Bilan de fin de formation et remise des attestations de compétences.

Structuration, Tableaux et Éléments Visuels (7h) :

Tableaux et illustrations

- Création et modification de tableaux (insertion de lignes/colonnes, fusion de cellules).
- Mise en forme esthétique des tableaux (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

- Utilisation des styles prédéfinis pour uniformiser les documents.
- Mise en place de la numérotation automatique des pages et des titres.
- Création d'en-têtes et de pieds de page personnalisés.
- Conception de documents types : lettres professionnelles et comptes rendus structurés.



Programme de formation

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES UTILISES

1. Ordinateurs avec Word installé pour chaque stagiaire.
2. Fiches pratiques et tutoriels numériques.
3. Exemples de documents professionnels (rapports, lettres, tableaux).
4. Vidéoprojecteur pour démonstrations et explications collectives.

MOYENS MATERIELS UTILISES EN FORMATION

1. Questionnaire ou QCM pour identifier le niveau du participant.
2. Exercice pratique simple pour mesurer la maîtrise des fonctionnalités de base.
3. Permet d'adapter le contenu et le rythme de la formation aux besoins individuels.

Évaluation continue (pendant la formation) :

1. Exercices pratiques guidés par le formateur.
2. Corrections collectives et individuelles pour assurer la compréhension.
3. Mise en situation réelle : création de documents professionnels adaptés aux besoins du stagiaire.

Évaluation finale :

1. Réalisation d'un document complet (ex. : lettre professionnelle, tableau Excel intégré, rapport Word avec mise en page avancée).
2. Vérification de l'utilisation correcte des fonctionnalités clés (styles, tables des matières, images, tableaux).
3. Questionnaire ou test de connaissances pour valider la compréhension théorique.

Suivi et traçabilité :

1. Correction et notation documentée par le formateur.
2. Synthèse des résultats dans un tableau de suivi des acquis.
3. Remise d'une attestation de présence et/ou de compétences acquises.

SUIVI ET ÉVALUATION TOUT AU LONG DE LA FORMATION

- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.
- Un questionnaire individuel de la satisfaction à chaud sera rempli à l'issue de la formation
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit



Programme de formation

SANCTION DE FIN DE FORMATION

Un certificat de réalisation est remis individuellement à chaque stagiaire et aux autres acteurs en fonction du besoin

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées font l'objet d'une convention de formation avec un règlement intérieur de la formation et les conditions de vente.

Document réalisé et signé le 17/02/2026

