

PROGRAMME DE FORMATION

Initiation Word — 14h

2 journées — 14 heures

Formateur / Référent	Version	Date
Eric GUILLOT	v1.0	25/03/2026

1. Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer, enregistrer et organiser des documents Word.
- Mettre en forme du texte et des paragraphes.
- Structurer un document simple avec des styles.
- Insérer des images et des tableaux.
- Mettre en page un document (marges, en-têtes, pagination).
- Exporter un document en PDF.

2. Public visé

Public visé	Toute personne souhaitant découvrir ou consolider les bases de Word : adultes, retraités, débutants ou faux débutants.
Prérequis	Aucun prérequis technique. Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur recommandée.
Effectif	Présentiel : 3 participants maximum — Distanciel : 1 participant
Accessibilité handicap	Toute situation de handicap : contacter le référent handicap avant inscription — Eric GUILLOT — contact@artmediaservices-formation.fr

3. Formats disponibles

Présentiel	Annecey et région Auvergne-Rhône-Alpes — 3 participants maximum
Distanciel	Tout le territoire français — 1 participant maximum — via visioconférence (outil au choix)
Intra-entreprise	Formation réalisée dans les locaux du client sur demande
Durée	2 journées — 14 heures
Tarif indicatif pour une personne	À partir de 690 € - TVA non applicable (article 293 B du CGI)

4. Programme de la formation

Durée	Contenu	Méthode
1h30	Module 1 — Prise en main de Word <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'environnement Word (ruban, onglets, zones de travail) Créer, enregistrer et organiser ses documents Utiliser les fonctions de base du clavier et du presse-papiers Compétence visée : utiliser Word de manière autonome pour créer un document simple 	Démonstration + exercices guidés
2h30	Module 2 — Saisie et mise en forme du texte <ul style="list-style-type: none"> Saisir, corriger et modifier un texte Mettre en forme : police, taille, couleur, alignement Gérer les paragraphes, listes et espacements Compétence visée : produire un document lisible et correctement mis en forme 	Exercices pratiques
2h30	Module 3 — Structurer un document <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les styles pour organiser le contenu Insérer des sauts de page Gérer la numérotation des pages Compétence visée : structurer un document simple et cohérent 	Mise en pratique guidée
2h30	Module 4 — Tableaux et images <ul style="list-style-type: none"> Créer et mettre en forme un tableau Insérer une image et ajuster sa position Organiser visuellement les informations Compétence visée : enrichir un document avec des éléments visuels simples 	Exercices pratiques
2h30	Module 5 — Mise en page et finalisation <ul style="list-style-type: none"> Paramétrer les marges et l'orientation Créer en-têtes et pieds de page simples Vérifier le document avant impression Exporter en PDF Compétence visée : finaliser un document prêt à être partagé 	Mise en situation
2h00	Exercice final et bilan <ul style="list-style-type: none"> Création d'un document complet intégrant tous les modules Retour sur les acquis des deux journées Questions libres Compétence visée : mobiliser l'ensemble des compétences acquises 	Autonomie accompagnée

5. Exercice pratique

Exercice pratique final — « Créer un document Word complet »

Objectif de l'exercice :

Créer un document complet (lettre ou document structuré) intégrant l'ensemble des compétences abordées.

Travail réalisé :

- Mise en forme du texte
- Organisation du contenu avec les styles
- Insertion d'un tableau et d'une image
- Paramétrage de la mise en page
- Export en PDF

Résultat attendu :

Le participant est capable de produire un document Word complet, lisible et prêt à être partagé.

6. Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques	Alternance d'explications simples et d'exercices pratiques, mises en situation concrètes, accompagnement individualisé.
Moyens techniques	Ordinateur du participant (PC ou Mac), Microsoft Word (version récente), connexion internet si distanciel.
Supports remis	Support de cours numérique, fichiers d'entraînement, fiches synthèse.
Adaptation	Programme ajusté selon le niveau identifié au positionnement initial.

7. Informations pratiques

Rythme	2 journées en continu ou fractionnées
Horaires	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 (adaptables selon disponibilités)
Délai d'accès	Planifiable sous 2 à 4 semaines selon disponibilités
Suivi de l'assiduité	Feuille d'émargement signée par demi-journée
Positionnement initial	Questionnaire de positionnement remis avant la formation

8. Validation et attestation

Évaluation en cours	Exercices pratiques tout au long des deux journées.
Évaluation finale	Mise en situation : création d'un document Word complet (lettre ou document structuré) réalisée en autonomie accompagnée.
Critères de réussite	Le participant est capable de créer, structurer, mettre en page et exporter un document Word complet.
Validation et attestation	Attestation de réalisation remise à l'issue de la formation.

9. Approche AMS Formation

Chaque formation AMS Formation s'appuie sur trois piliers essentiels :

- Sens — comprendre avant d'appliquer.
- Autonomie — apprendre à faire seul.
- Humanité — progresser en confiance.

10. Contact et inscription

Organisme	Art Media Services Formation (AMS Formation)
Responsable	Eric GUILLOT
Email	contact@artmediaservices-formation.fr
Téléphone	06 16 16 22 03
Site web	artmediaservices-formation.fr
Demande de devis	Via le formulaire de contact sur artmediaservices-formation.fr

11. Mentions légales et conformité

Forme juridique	Entrepreneur individuel (EI)
NDA	82 74 0202 74 — enregistré auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes
TVA	TVA non applicable — article 293 B du CGI
Médiation	CNPM – Médiation de la consommation, 27 avenue de la Libération, 42400 Saint-Chamond
Protection des données	Données traitées conformément au RGPD (Règlement UE 2016/679)