PROGRAMME DE FORMATION · LOGICIELS · BUREAUTIQUE & OFFICE

À distance, en classe virtuelle

Word niveau 1 : rédiger et mettre en forme ses documents

Réf MM-PROG-BUR-4-011-21H · v1.1 · Novembre 2026

21h	3 jours	6	1 050 €
VOLUME HORAIRE	DURÉE	MODULES	HT PAR PARTICIPANT

Montée en compétence pour produire des documents lisibles et structurés en autonomie.

À L'ISSUE, VOUS SAUREZ

1. Prendre en main Word et son interface
2. Saisir, corriger et mettre en forme un document Word
3. Structurer un document Word avec styles et modèles
4. Mettre en page et imprimer un document Word
5. Insérer tableaux, images et éléments Word
6. Imprimer ou exporter un document professionnel (PDF)

POUR QUI

Tout collaborateur amené à rédiger ou produire des documents Word. Débutant sur Word.

AVANT DE COMMENCER

Usage courant de l'ordinateur et de la bureautique, aucun prérequis Word

Poste PC ou Mac avec Word installé (Microsoft 365 idéal)

Des documents à produire ou retravailler pendant la formation

APERÇU DU PARCOURS

MODULES 1 ET 2

Word débutant : prise en main de l'interface · Saisir et mettre en forme sous Word

Interface Word et ruban · Saisie, correction et déplacement dans Word

MODULES 3 ET 4

Word débutant : styles et modèles · Mise en page Word et impression

Styles intégrés : titre, sous-titre, corps · Marges, orientation et sections

MODULES 5 ET 6

Insertions et tableaux dans Word · Intégrer Copilot à Word niveau 1

Insertion d'images et légendes · Répertoire des bonnes pratiques rédactionnelles sous Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports

Démonstrations live et exercices guidés

Ateliers pratiques

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 · 4H

Word débutant : prise en main de l'interface

Interface Word et ruban · Créer, ouvrir et enregistrer un document Word · Modes d'affichage et navigation sous Word · Panneaux, raccourcis et personnalisation Word

MODULE 2 · 4H

Saisir et mettre en forme sous Word

Saisie, correction et déplacement dans Word · Mise en forme des caractères · Mise en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement) · Listes à puces et listes numérotées

MODULE 3 · 5H

Word débutant : styles et modèles

Styles intégrés : titre, sous-titre, corps · Personnalisation et jeu de styles · Modèles Word réutilisables · Sommaire automatique et navigation par styles

MODULE 4 · 3H

Mise en page Word et impression

Marges, orientation et sections · En-têtes, pieds de page et numérotation · Sauts de page et sauts de section · Impression et export PDF à partir de Word

MODULE 5 · 3H

Insertions et tableaux dans Word

Insertion d'images et légendes · Tableaux Word et mise en forme · Formes, SmartArt et graphiques simples · Objets liés et objets incorporés

MODULE 6 · 2H

Intégrer Copilot à Word niveau 1

Répertoire des bonnes pratiques rédactionnelles sous Word · Copilot en assistant de rédaction · Co-édition Word 365 et commentaires · Cas fil rouge : livrer un document Word structuré

ÉVALUATION · SATISFACTION

Avant

Positionnement initial sur Word

Fin de formation

Projet final de document structuré · Livrable : document Word structuré (styles et sommaire automatique) et réutilisable

Bilan

Auto-évaluation de fin de formation + Attestation de fin de formation Mediamed précisant les compétences acquises

À chaud

Questionnaire de satisfaction anonyme

PROFIL FORMATEUR

Formation animée par un formateur expert du domaine, sélectionné et suivi par Mediamed.

Informations pratiques

INSCRIPTION

Par mail à contact@media-med.fr ou via le formulaire en ligne sur www.media-med.fr

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session, sous réserve de places disponibles. Réponse sous 48 h ouvrées.

TARIF

1 050 € HT par participant
Financement OPCO ou direct

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : adaptations étudiées avec vous. Référent handicap : Olivier Virault · contact@media-med.fr · 09 54 05 52 44