

Parcours de formation

Word

Maîtrisez Word pour créer des documents professionnels, clairs et structurés, qui valorisent votre travail au quotidien !

🕒 21h sur 3 jours 🖥️ 100% e-learning avec accompagnement 👤 Formateur expert dédié



Traitement de texte – Word

Vous cherchez à perfectionner vos compétences en rédaction, à organiser vos idées de manière claire et professionnelle, ou simplement à améliorer la qualité de vos documents ?

Tout au long de notre parcours de formation Word vous pourrez vous familiariser avec les fonctionnalités professionnelles de traitement de texte sur Microsoft Word.

Vous réaliserez différentes mises en page de document, de façon méthodique et personnalisée, en utilisant les différentes polices, tailles, couleurs et styles disponibles sur le logiciel.

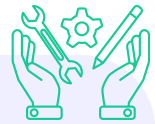
Vous découvrirez également l'insertion de tableaux, d'illustrations, de schémas et de graphiques dans un fichier Word. Vous concevrez et formaterez des tableaux, en optimisant la mise en page et l'impression de vos créations.

Ce parcours de formation vous permettra de maîtriser un large éventail de fonctionnalités du logiciel Word.



Objectifs pédagogiques

- Créer et structurer un document professionnel conforme aux standards de mise en page
- Mettre en forme du texte à l'aide des styles, retraits, alignements et interlignes
- Générer automatiquement une table des matières
- Insérer et mettre en forme des tableaux
- Insérer et habiller des images et objets graphiques
- Utiliser les outils de correction orthographique et grammaticale
- Réaliser un publipostage à partir d'une base de données
- Gérer les révisions et le suivi des modifications
- Concevoir un document long structuré prêt à la diffusion



Compétences visées

- Produire un document professionnel structuré et conforme aux usages
- Maîtriser les principales fonctionnalités de mise en forme de Word
- Automatiser la structuration de documents longs
- Utiliser Word dans un contexte professionnel (communication, reporting, publipostage)

PUBLIC

Tout public souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences sur le logiciel Word dans un cadre professionnel.

MODALITÉS ET DELAIS D'ACCÈS

L'inscription à la formation peut se faire :

- **via le formulaire d'inscription en ligne**
- **par téléphone ou par email**

Après réception de la demande, un échange est proposé afin d'analyser les besoins du participant et de valider l'adéquation de la formation avec son projet.

L'accès à la formation est possible sous **un délai moyen de 7 à 14 jours** après validation du dossier et des modalités de financement. Ce délai peut être adapté en fonction de l'urgence du besoin du participant.

L'accès à la plateforme e-learning peut être ouvert rapidement après validation de l'inscription.

DURÉE

La formation est accessible en continu et peut être suivie à son rythme sur la durée prévue, estimée à **21 heures**.

MODALITÉS

Formation à distance (e-learning)

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur (utilisation du clavier, de la souris, navigation dans les dossiers) et disposer d'une aisance minimale dans l'utilisation d'un environnement numérique.
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette ainsi qu'un accès internet haut débit.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un test de positionnement en amont de la formation
- Une plateforme e-learning adaptée à tous
- Des ressources pédagogiques interactives
- Des exercices et travaux pratiques tout au long du parcours
- Une assistance pédagogique individuelle avec un expert dédié (par mail, téléphone ou visio)

MODALITES DE SUIVI

- Suivi de l'avancement sur la plateforme e-learning (progression, réalisation des modules)
- Réalisation des exercices et activités pratiques tout au long de la formation
- Accompagnement individualisé par le formateur (échanges par mail, téléphone ou visio)
- Points réguliers permettant d'évaluer la progression et d'ajuster le parcours si nécessaire
- Validation des acquis en fin de formation
- Emargement à distance attestant de l'assiduité du stagiaire

MODALITES D'EVALUATION

✓ **Évaluation initiale**

Test de positionnement permettant d'adapter le parcours au niveau du stagiaire

✓ **Évaluations formatives**

- Quiz de validation à la fin de chaque séquence
- Exercices pratiques corrigés
- Mises en situation professionnelles

✓ **Évaluation finale**

Cas pratique complet consistant en la réalisation d'un document professionnel

CERTIFICATION

Cette formation prépare à la certification « Traitement de Texte » enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6964 par l'organisme certificateur ISOGRAD.

TARIF

2000.00€ net de TVA

(TVA non applicable – article 261-4-4° du CGI)

MODALITÉS DE PAIEMENT

Par prélèvement bancaire, échelonné en plusieurs paiements, dans le cas d'un financement sur fonds propres.

Programme

SÉQUENCE 1 : DÉMARRAGE ET NAVIGATION

MODULE 1 - PRISE EN MAIN

- Découvrir Word 2021
- Découvrir l'interface
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

MODULE 2 - SAISIE ET MISE EN FORME DES CARACTÈRES

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire et annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la fenêtre Police

MODULE 3 - MODIFIER DU TEXTE

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

MODULE 4 - MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

SÉQUENCE 2 : MISE EN FORME

MODULE 5 - BORDURES ET TRAMES

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

MODULE 6 – PUCES ET NUMÉROS

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

MODULE 7 – SYMBOLES, CARACTÈRES SPECIAUX, LETTRINES

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

MODULE 8 – MISE EN PAGE

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

MODULE 9 – EN-TÊTE, PIED DE PAGE ET FILIGRANE

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

SÉQUENCE 3 : INSERTION ET FORMATAGE D'OBJETS

MODULE 10 – IMPRESSION

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

MODULE 11 – LES TABULATIONS

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

MODULE 12 – CRÉATION ET MISE EN FORME DE TABLEUX

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

MODULE 13 – LES TABLEAUX FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

MODULE 14 – INSERTION ET MISE EN FORME D'IMAGES

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

MODULE 15 – MODIFICATION ET HABILLAGE D'IMAGES

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

MODULE 16 – SMARTART, GRAPHIQUE, DIAGRAMME ET ZONE DE TEXTE

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

SÉQUENCE 4 : OUTILS DE CORRECTION ET DE RECHERCHE

MODULE 17 – CORRECTION D'UN DOCUMENT

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

MODULE 18 – LES STYLES DANS WORD

- Comprendre l'intérêt des styles
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style personnalisé
- Utiliser les styles pour structurer un document complet

MODULE 19 – LES FONCTIONS DE RECHERCHE

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Rechercher une commande

SÉQUENCE 5 : MISE EN FORME AVANCÉE

MODULE 20 – LES COLONNES

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

MODULE 21 – LES MODÈLES

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

SÉQUENCE 6 : DESSIN ET OUTILS

MODULE 22 – DESSINER AVEC WORD

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

MODULE 23 – INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

SÉQUENCE 7 : FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

MODULE 24 – DOCUMENTS LONGS

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

MODULE 25 – PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

MODULE 26 – LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

MODULE 27 – LES RÉVISIONS

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

Moyens d'encadrement

Accompagnement pédagogique personnalisé

Tout au long de votre formation, vous bénéficiez d'un accompagnement pédagogique individualisé afin de garantir votre progression et la bonne compréhension des compétences visées.

Vous pouvez solliciter votre formateur à tout moment pour :

- poser vos questions sur les contenus
- obtenir des explications complémentaires
- être guidé dans la réalisation des exercices et du cas final

 **Une réponse vous est apportée sous 48 heures ouvrées maximum.**

Cet accompagnement vous permet de ne jamais rester bloqué(e) et de progresser efficacement à votre rythme, tout en étant soutenu(e) dans l'atteinte de vos objectifs professionnels.

L'assiduité du stagiaire est suivie via les données de connexion à la plateforme e-learning, la progression dans les modules ainsi que la réalisation des activités et exercices proposés. Ces éléments permettent d'attester de l'implication du stagiaire tout au long de la formation.

 Les échanges et travaux sont conservés par l'organisme de formation au titre du suivi pédagogique.

Un expert dédié à votre formation



Pauline

Spécialisée en bureautique et experte en gestion administrative, Pauline propose une approche pédagogique claire et adaptée à tous les niveaux. Elle accompagne les apprenants vers une maîtrise efficace des outils du quotidien et offre une véritable expertise professionnelle.

Assistance technique et pédagogique
hello@evoform.fr

Méthodes pédagogiques

La formation à distance : flexibilité et accessibilité

Chez Evoform, nos formations se déroulent à distance pour **permettre à chacun d'accéder à l'apprentissage**, quel que soit son emplacement ou son emploi du temps.

Notre offre de formation à distance repose sur une plateforme e-learning accessible à tous, enrichie de ressources pédagogiques interactives et accompagnée par un expert dédié.

Une formation 100% centrée sur vous

Parce que chaque apprenant est unique, nos parcours s'adaptent à votre niveau, votre rythme et vos objectifs professionnels.

- Contenus clairs et structurés
- Parcours personnalisés et progressifs
- Accompagnement humain et suivi individualisé

Vous avancez plus vite grâce à une formation qui s'adapte réellement à vos besoins.

L'apprentissage par la pratique

Chez Evoform, on apprend en faisant. Nos formations sont conçues pour vous rendre opérationnel rapidement, grâce à :

- Des exercices pratiques et cas concrets
- Des mises en situation inspirées du monde professionnel
- Des experts disponibles à tout moment pour interagir

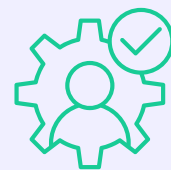
Vous développez des compétences immédiatement applicables.



**Pédagogie moderne
et efficace**



**Accompagnement
personnalisé**



**Compétences utiles
et reconnues**

Évaluations

Les compétences sont évaluées tout au long du parcours de formation selon plusieurs modalités :

✓ Évaluation initiale

Avant de débiter votre parcours de formation, nous vous proposons de réaliser un **test de positionnement en ligne** afin d'évaluer vos compétences et vos connaissances.

✓ Évaluations formatives

Afin de sécuriser la progression des apprentissages et d'ancrer durablement les compétences, des évaluations formatives sont proposées tout au long de la formation.

Celles-ci prennent la forme de **quiz de validation en fin de séquence**, d'**exercices pratiques** et de **mises en situation professionnelles**, permettant au stagiaire de vérifier sa compréhension, de s'entraîner concrètement et d'appliquer les compétences dans des contextes proches de la réalité professionnelle.

Ces évaluations régulières favorisent une montée en compétence progressive et assurent un suivi efficace de l'acquisition des savoir-faire.

✓ Évaluation finale

En fin de formation, une évaluation sommative est proposée afin de valider l'acquisition des compétences visées.

Elle prend la forme d'un **cas pratique complet**, basé sur une mise en situation professionnelle, au cours duquel le stagiaire mobilise l'ensemble des connaissances et savoir-faire acquis tout au long du parcours.

Le candidat est amené à produire un document structuré et conforme aux exigences professionnelles, intégrant les fonctionnalités clés abordées durant la formation.

Cette évaluation permet de mesurer de manière concrète et opérationnelle le niveau de maîtrise atteint, et de valider la capacité du stagiaire à réinvestir ses compétences dans un contexte réel.

Le cas pratique final fait l'objet d'un rendu individuel. Il est évalué à l'aide d'une grille de critères permettant de mesurer objectivement l'acquisition des compétences visées.

Modalités de validation, attestation et certification

Modalités d'évaluation

L'évaluation repose sur :

- la réalisation d'exercices pratiques tout au long de la formation
- les résultats obtenus aux quiz de validation
- la qualité du travail rendu dans le cadre du cas final

Une grille d'évaluation structurée est utilisée afin d'apprécier :

- la maîtrise des fonctionnalités du logiciel
- la capacité à structurer un document
- la pertinence des choix de mise en forme
- l'autonomie dans la réalisation

L'ensemble de ces éléments permet une évaluation objective et mesurable des compétences acquises.

Attestation de fin de formation

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est remise au stagiaire. Ce document mentionne :

- les objectifs de la formation
- les compétences visées
- les compétences acquises
- la durée de la formation

Elle constitue une preuve formelle du suivi et de la validation du parcours.

Passage de la certification (TOSA)

Cette formation prépare à la **certification TOSA – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word, enregistrée au Répertoire Spécifique sous le numéro RS6964 par l'organisme certificateur ISOGRAD.**

Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

Cette certification permet d'évaluer le niveau de maîtrise du logiciel sur une échelle de score (de 1 à 1000), reconnue dans le monde professionnel.

Le passage de la certification est réalisé à distance, dans des conditions sécurisées (surveillance en ligne).

En savoir plus sur la certification

Objectif de la certification

La certification vise à :

- mesurer objectivement le niveau du candidat
- valoriser les compétences sur le marché du travail
- renforcer l'employabilité

Elle constitue un véritable levier de reconnaissance professionnelle.

Les modalités d'organisation

L'examen de certification dure 60 minutes, dont 10 minutes de préparation et vérification de l'identité des participants. Il se déroule à distance grâce à un dispositif de Visio surveillance. Il aura lieu le dernier jour de votre formation.

- Test en ligne noté sur 1 000
- 35 questions adaptatives
- QCM et exercices interactifs (relier, glisser déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes)

Les questions sont de **trois niveaux de difficulté** (débutant, intermédiaire et expert).

Le score obtenu permet de positionner le candidat sur une échelle de niveau. La certification est délivrée à partir du niveau *Basique* (score \geq 351 points). En dessous de ce seuil, une attestation de passage est remise.

À l'issue de la formation, le stagiaire s'engage à passer l'examen préparant à la certification.

À préparer avant le Jour J

Le jour de l'examen vous devrez disposer d'un **ordinateur** avec une **caméra** et une **bonne connexion internet**. Assurez-vous également d'avoir à disposition une **pièce d'identité**.

Accessibilité Handicap

Conformément à notre engagement en faveur de l'égalité d'accès à la formation, une attention particulière est portée à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Les formations proposées en e-learning s'appuient sur une plateforme numérique conçue pour offrir un haut niveau d'accessibilité et d'adaptabilité, permettant à chaque apprenant de suivre le parcours dans des conditions optimales.

À ce titre, plusieurs dispositifs sont mis en place :

- accès aux contenus sur différents supports (ordinateur, tablette), sans contrainte matérielle spécifique ;
- possibilité d'adapter les paramètres d'affichage (taille des caractères, lisibilité des supports) ;
- diversité des formats pédagogiques (contenus écrits, vidéos, exercices pratiques) afin de répondre aux différents profils d'apprentissage ;
- accès à la formation en continu, permettant un suivi à son propre rythme et facilitant les besoins d'aménagement temporel.

En complément, un accompagnement individualisé est proposé. Dès l'inscription, un échange peut être organisé afin d'identifier les besoins spécifiques du participant et d'étudier les adaptations nécessaires.

Selon la situation, les aménagements peuvent notamment porter sur :

- le rythme de progression dans la formation
- les modalités d'accompagnement pédagogique
- les conditions de réalisation des évaluations

L'organisme s'engage à mobiliser les solutions les plus adaptées, en lien si nécessaire avec des partenaires spécialisés, afin de garantir une expérience de formation inclusive et équitable.

Un référent handicap est disponible pour accompagner chaque demande et assurer un suivi personnalisé tout au long du parcours.

Contactez notre référent handicap par mail
referent-handicap@evoform.fr

Contactez-nous

Intéressé(e) par notre formation, mais vous avez encore des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter, par téléphone ou par mail, afin que nous puissions échanger ensemble.

Si vous nous contactez par mail, pensez à nous communiquer votre numéro de téléphone, ainsi que vos disponibilités afin que nous puissions vous rappeler sur un créneau qui vous arrange.

Nos informations de contact

 **06 69 98 32 71**

 **hello@evoform.fr**



evoform⁷