

Parcours de formation

Word

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

🕒 14 heures

💻 Présentiel ou à distance (e-learning)

👤 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, son niveau initial et de valider l'adéquation de la formation avec son projet.

Lieu et modalités de réalisation

La formation peut être réalisée :

- à distance (e-learning) via notre plateforme pédagogique ;
- en présentiel dans nos locaux situés à Clermont-Ferrand

Les sessions sont organisées tout au long de l'année selon les disponibilités du participant et du formateur.

Les entrées en formation sont possibles en continu, sous réserve de validation du dossier d'inscription et des modalités de financement.

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.

DURÉE

La durée de la formation est estimée à **14 heures**.

En distanciel, le stagiaire progresse à son rythme pendant la durée prévue de la formation.

MODALITÉS

Le parcours peut être réalisé en présentiel ou à distance (e-learning)

PRÉ-REQUIS

- Utiliser un ordinateur (PC ou Mac) de manière autonome.
- Maîtriser la navigation sur Internet et la gestion des fichiers courants.

Conditions techniques pour les formations à distance :

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée du logiciel Microsoft Word.
- Bénéficier d'une connexion Internet stable.
- Disposer d'une adresse e-mail valide permettant les échanges avec l'organisme de formation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

En présentiel :

- Démonstrations réalisées par le formateur
- Exercices pratiques et mises en situation
- Accompagnement individualisé

À distance :

- Plateforme e-learning
- Ressources pédagogiques interactives
- Assistance pédagogique

MODALITES DE SUIVI

Pour les formations à distance

- Le suivi de la progression sur la plateforme e-learning
- Les échanges pédagogiques par mail et/ou téléphone
- Les justificatifs de connexion attestant de l'assiduité du stagiaire

Pour les formations en présentiel

- Les feuilles d'émargement signées par demi-journée
- L'observation des mises en pratique réalisées en formation
- Les échanges directs avec le formateur tout au long du parcours

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 a vocation à préparer au passage d'une certification reconnue permettant de valoriser les compétences acquises en traitement de texte. Les modalités précises de certification sont communiquées lors de l'inscription.

TARIF

1 500.00€ net de TVA

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

MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de la formation peut être effectué par financement personnel, entreprise ou organisme financeur. Les modalités de paiement sont précisées dans la convention ou le contrat de formation signé avant l'entrée en formation.

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
- Numéroter 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 la formation, le stagiaire bénéficie d'un accompagnement pédagogique individualisé visant à favoriser sa progression et l'atteinte des objectifs de la formation.

Pour les formations en présentiel :

- accompagnement direct par le formateur durant les séances ;
- démonstrations et explications en temps réel ;
- assistance lors des exercices pratiques ;
- échanges individualisés selon les besoins.

Pour les formations à distance (e-learning) :

- accompagnement pédagogique par e-mail, téléphone ou visioconférence ;
- suivi individualisé de la progression ;
- assistance dans la réalisation des exercices et évaluations ;
- réponses aux questions pédagogiques sous 48 heures ouvrées maximum.

Cet accompagnement permet au stagiaire de progresser sereinement tout au long de son parcours et de bénéficier d'un suivi adapté à ses besoins.

Suivi de l'assiduité et de la progression

En présentiel :

- feuilles d'émargement signées par demi-journée ;
- suivi de la participation aux activités pédagogiques ;
- réalisation des exercices et évaluations prévus au programme.

À distance (e-learning) :

- suivi des connexions et de la progression sur la plateforme ;
- réalisation des modules, exercices et évaluations ;
- échanges pédagogiques avec le formateur.

Les éléments de suivi sont conservés par l'organisme de formation afin d'assurer la traçabilité du parcours et le suivi pédagogique du stagiaire.

Assistance technique et pédagogique

hello@evoform.fr

Méthodes pédagogiques

Des modalités adaptées à vos besoins

Nos formations peuvent être réalisées en présentiel, à distance (e-learning) ou selon une modalité mixte.

Chaque parcours est conçu pour s'adapter au niveau, aux objectifs et aux contraintes du bénéficiaire tout en garantissant un accompagnement pédagogique individualisé.

Une pédagogie conçue pour être utile



Comprendre
grâce à des
contenus clairs et
progressifs



Apprendre en
pratiquant à
travers des
exercices concrets



Être accompagné
tout au long du
parcours



Des compétences
immédiatement
applicables

Des outils pédagogiques adaptés

Pour les formations en présentiel :

- démonstrations réalisées par le formateur ;
- exercices pratiques encadrés ;
- mises en situation professionnelles ;
- échanges et accompagnement individualisés.

Pour les formations à distance (e-learning) :

- plateforme de formation accessible 24h/24 et 7j/7 ;
- ressources pédagogiques interactives ;
- exercices et évaluations tout au long du parcours ;
- accompagnement pédagogique par mail, téléphone ou visioconférence.

L'apprentissage par la pratique

Les compétences sont développées au travers d'exercices concrets, de cas pratiques et de situations inspirées du monde professionnel.

L'objectif est de permettre à chaque apprenant de devenir rapidement autonome dans l'utilisation des outils et méthodes abordés durant la formation.

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

Validation des acquis

La validation des acquis repose sur :

- la réalisation des exercices pratiques proposés tout au long du parcours ;
- les résultats obtenus aux évaluations intermédiaires ;
- la réalisation du cas pratique final.

L'évaluation s'appuie sur une grille de critères permettant d'apprécier objectivement l'atteinte des objectifs pédagogiques et l'acquisition des compétences visées.

Attestation de fin de formation

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

- l'intitulé de la formation ;
- les objectifs pédagogiques ;
- les compétences visées ;
- la durée de la formation ;
- les compétences acquises ou en cours d'acquisition.

Certification

Cette formation a vocation à préparer au passage d'une certification reconnue permettant de valoriser les compétences acquises en traitement de texte dans un contexte professionnel. Les modalités précises de certification sont communiquées au bénéficiaire lors de son inscription.

Indicateurs de résultats

Dans une démarche d'amélioration continue, nous mettons en place un suivi des indicateurs de performance (taux de satisfaction, taux de réussite, taux d'assiduité). Ces indicateurs seront communiqués et mis à jour dès les premières sessions réalisées.

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 présentiel et à distance sont conçues afin de favoriser l'accessibilité des apprentissages et peuvent faire l'objet d'adaptations selon les besoins identifiés.

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



evoform 