

ECOLE DE LA TOILE

13 allée mouesca, 64600 ANGLET

0756804400

contact@ecoledelatoile.fr

www.ecoledelatoile.fr

SIRET : 88434467200016

Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



Maîtriser Word – Des bases aux fonctionnalités avancées

Cette formation vous permet d'exploiter pleinement Microsoft Word, de la création de documents simples à l'utilisation de fonctionnalités avancées. Vous apprendrez à aller au-delà des bases pour maîtriser l'ensemble des outils proposés par le logiciel. Vous apprendrez à structurer vos documents, gérer les styles, insérer des objets complexes (images, graphiques, SmartArt), utiliser les fonctions de publipostage, les formulaires et les modèles, mais aussi à optimiser votre productivité grâce aux fonctionnalités de révision, de travail collaboratif et d'impression personnalisée. À l'issue de cette formation, vous serez capable de produire des documents professionnels, structurés et adaptés à des contextes variés (administratif, commercial, communication), tout en étant préparé à la certification RS6559 ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs).

Durée en heures : 30 heures(s)

Durée en jours : 15 jour(s)

Lieu de la formation : à distance

Montant de la formation : 1350€ HT
1350€ TTC

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse aux débutants et aux utilisateurs souhaitant consolider leurs bases de Word. Elle est idéale pour les salariés, entrepreneurs, étudiants et demandeurs d'emploi qui veulent gagner en efficacité dans la gestion de données, les calculs et l'analyse. Aucun prérequis technique n'est nécessaire, si ce n'est une familiarité avec l'environnement informatique.

Pré-requis : Aucune connaissance préalable de Word n'est requise. Une familiarité avec l'environnement Windows et la manipulation de la souris et du clavier est recommandée. Un test de positionnement sera effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

Objectifs généraux

Acquérir les compétences essentielles pour utiliser Word de manière efficace, depuis la prise en main jusqu'aux fonctionnalités avancées.

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de créer, structurer et mettre en forme des documents professionnels, d'intégrer des éléments graphiques, d'automatiser la mise en page avec les styles, les modèles et les tables des matières, et d'optimiser l'impression et le partage de leurs fichiers. Cette formation prépare également à la certification RS6559 ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs), valorisant ainsi les compétences acquises.

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

ECOLE DE LA TOILE, 13 allée mouesca, 64600 ANGLET, 0756804400 - contact@ecoledelatoile.fr, SIRET : 88434467200016, Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



Objectifs pédagogiques

La formation « Maîtriser Word – Des bases aux fonctionnalités avancées » permet de maîtriser Word pas à pas, depuis la prise en main des fonctions de base jusqu'à l'utilisation des fonctionnalités avancées. Elle couvre l'ensemble des compétences nécessaires pour créer, mettre en forme, structurer, automatiser et collaborer efficacement sur des documents professionnels.

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Utiliser efficacement l'interface de Word et ses principales fonctionnalités.
- Saisir, modifier et structurer du contenu dans un document.
- Appliquer des mises en forme simples et avancées pour une présentation professionnelle.
- Intégrer des objets (images, tableaux, formes...) pour enrichir le document.
- Créer des documents structurés avec des styles, des modèles, et des références (tables des matières, notes, renvois...).
- Automatiser certaines tâches avec le publipostage, les champs, formulaires et modèles.
- Collaborer sur un document grâce aux outils de suivi, de révision et de protection.
- Préparer un document pour une impression conforme, y compris avec des paramètres personnalisés.

Contenu et déroulement de la formation

1- Pour commencer

Lancer Word

Gérer les documents (ouvrir, enregistrer, fermer)

Navigation dans un document

Les différents modes d'affichage de document

Utiliser l'aide intégrée de Word

Personnaliser les options de Word par défaut (ex : langue, corrections, enregistrement...)

Travailler avec plusieurs documents ouverts en parallèle

2- Saisie et mise en forme des caractères

Saisir, modifier, sélectionner du texte

Appliquer, reproduire et annuler une mise en forme de texte

Utiliser les options de la fenêtre Police

Lien hypertexte

3- Modification de texte

Modifier, insérer, supprimer du texte

Fonctions couper, copier, déplacer et annuler

4- Mise en forme des paragraphes

Mettre en forme des paragraphes

Modifier les alignement, retraits, interlignes et espacements

Empêcher les ruptures de lignes et de paragraphes

5- Bordures et trames

Créer une bordure

Appliquer une trame de fond

6- Puces et numéros

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

Créer et modifier des listes à puces
Créer et modifier des listes numérotées

7- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
Insérer des symboles et des caractères spéciaux
Ajouter des lettrines

8- Mise en page
Modifier les marges et l'orientation d'un document
Insérer des sauts de page et sauts de section
Numéroter les pages d'un document

9- En-tête, pied de page et filigrane
Créer et modifier des en-têtes et pieds de page prédéfinis ou personnalisés
Créer et personnaliser un filigrane

10- Impression
Visualiser un document avant impression
Paramétrer l'impression
Créer et imprimer une enveloppe et des étiquettes

11- Les tabulations
Appliquer et modifier des tabulations
Utiliser la fenêtre tabulation
Créer des points de suite

12- Les tableaux : création et mise en forme
Créer et modifier des tableaux simples
Modifier la mise en forme du tableau et des cellules

13- Les tableaux : fonctionnalités avancées
Dessiner un tableau complexe
Choisir un style de tableau prédéfini
Trier un tableau
Convertir un tableau en texte ou inversement
Effectuer des calculs dans un tableau

14- Les images : insertion et mise en forme
Insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne
Recadrer, rogner et ajuster l'apparence d'une image

15- Les images : modifications et habillage
Appliquer un style
Redimensionner, pivoter et positionner des images
Organiser, aligner, grouper et dissocier des objets

16- Éléments graphiques et objets liés
Insérer des icônes, un SmartArt ou diagramme, un graphique ou une zone de texte

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

Intégrer un objet lié

17- Correction d'un document

Corriger l'orthographe et la grammaire

Utiliser le dictionnaire

Trouver des synonymes

Utiliser la correction automatique et traduire du texte

18- Les styles

Utiliser, modifier et effacer un style de texte prédéfini

Créer un nouveau style

Importer et exporter des styles

19- Les fonctions de recherche

Rechercher et remplacer un mot, une expression ou des caractères spéciaux

20- Les colonnes de texte

Ajouter, personnaliser, supprimer des colonnes de texte

21- Les modèles de document

Créer un document à partir d'un modèle et inversement

Modifier un modèle existant

22- Dessiner avec Word

Insérer une forme prédéfinie et du texte dans une forme

Dessiner une forme libre

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 et un renvoi

24- Documents long et structuration avancée

Mode d'affichage plan

Générer une table des illustrations et autres listes

Générer et personnaliser une table des matières

Utiliser un document maître et ses sous-documents

25- Publipostage avec l'assistant

Document principal et sources de données

Insérer et modifier des champs de fusion

Définir des conditions

26- Les formulaires la protection de document

Créer et développer un formulaire avec l'onglet Développeur

Insérer des contrôles de contenu dans un formulaire

Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Protéger un document Word

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

27- Insertion automatique et champs

Insérer automatiquement du texte, des champs et des QuickParts

Ajouter la date, l'heure et les informations du document

Utiliser les champs (date, nom de fichier, etc.)

28- Les révisions

Révisions, modifications et suivi des modifications d'un document

Gérer les commentaires

Combiner des documents révisés

Accepter et refuser les révisions

29- Introduction aux macro-commandes

Enregistrer et exécuter une macro simple

Automatiser une suite d'actions répétitives dans Word

Gérer la sécurité liée à l'utilisation des macros

Équipe pédagogique, formateur référent

DUPILLE Gaëlle

gaelle@anaia.io

0621464444

Responsable pédagogique et formatrice - Gaëlle Dupille allie plus de 15 ans d'expertise en communication digitale et pédagogie. Spécialiste des démarches qualité et des réseaux sociaux, Trilingue et certifiée, elle propose des méthodes pratiques et adaptées pour aider les apprenants à développer leurs compétences tout en structurant leurs processus.

Modalités et délais d'accès à la formation

Inscription sur demande auprès de l'organisme de formation. La formation est accessible toute l'année, avec des entrées en formation possibles à tout moment.

Délai d'accès estimé : 2 semaines après validation de l'inscription.

Un test de positionnement sera effectué avant la formation pour identifier les besoins et le niveau à l'entrée en formation.

Moyens pédagogiques et modalités techniques

Supports pédagogiques interactifs :

Vidéos explicatives détaillées

Exercices pratiques et ateliers créatifs

Supports PDF récapitulatifs

Accès à une plateforme e-learning avec suivi personnalisé

Sessions en visioconférence :

Accompagnement individuel ou collectif avec le formateur

Corrections en direct et réponses aux questions des stagiaires

Accès aux ressources :

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

Une plateforme en ligne accessible 24h/24, 7j/7
Fichiers d'exercice et ressources téléchargeables

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire

Équipement requis :

Un ordinateur (Windows ou Mac)

Une connexion internet stable

Casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence

Logiciels et licences :

Microsoft Office Word (2016, 2019, 2021, version d'essai ou licence active) pour les exercices pratiques

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous guidera dans votre démarche et la personnalisation du parcours.

Modalités d'organisation

Une convocation est envoyée aux stagiaires contenant les modalités horaires ainsi qu'un livret d'accueil.

Le premier jour de formation, l'apprenant reçoit ses identifiants de connexion ainsi que le lien de son RDV en visioconférence.

Dispositions particulières

La formation pourra être financée par un FAF (chef d'entreprise), par OPCO (salarié), par le CPF (mon compte formation) ou encore France Travail (demandeurs d'emploi) selon les conditions d'éligibilités.

Une convention de formation sera émise si nécessaire pour effectuer la demande.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement numériques.

Suivi des connexions sur la plateforme e-learning.

Comptes rendus des sessions de formation.

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Nature et modalités du système d'évaluation des connaissances prévues

Test de positionnement en amont pour adapter la formation.

Évaluation des acquis via des exercices et mises en situation.

Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises.

Attestation de formation délivrée en fin de parcours.

Passage de la certification : Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions. Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

Échanges et bilans pédagogiques entre le formateur et le stagiaire

Un RDV de début de formation permet d'établir le planning de progression de l'apprenant. Une messagerie en ligne permet à l'apprenant de contacter son formateur référent tout au long de la formation. Des RDV de suivi en visioconférence seront proposés à l'apprenant au cours de sa formation.

Formation certifiante

Cette formation prépare également à la RS6559 ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) délivrée par ICDL France enregistrée le 27/03/2024.

*Nouvelle formation qui n'a pas encore été évaluée par nos apprenants !
Organisme certifié Qualiopi sous le numéro 448611-1 pour les actions suivantes : Action de formation
1 - 18/04/2025*

*ECOLE DE LA TOILE, 13 allée mouesca, 64600 ANGLET, 0756804400 - contact@ecoledelatoile.fr, SIRET : 88434467200016, Déclaration d'activité :
75640481064 - Aquitaine*