

ECOLE DE LA TOILE

13 Allée Mouesca, 64600 Anglet

0756804400

contact@ecoledelatoile.fr

www.ecoledelatoile.fr

SIRET : 88434467200016

Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



Word — Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte

Cette formation vous permet de maîtriser un logiciel de traitement de texte, de la découverte de l'interface aux usages les plus avancés. Vous apprendrez à saisir, sélectionner et mettre en forme vos contenus (styles, formatage, objets insérés), à vérifier et préparer vos documents pour une impression soignée, puis à exploiter des fonctionnalités plus poussées : publipostage, références croisées, notes de bas de page, légendes, champs, formulaires et modèles. La formation couvre également le travail collaboratif (suivi des modifications, protection du document) et les réglages avancés de mise en page et d'impression, pour produire des documents professionnels prêts à être partagés ou diffusés.

Durée en heures : 35 heures(s)

Durée en jours : 21 jour(s)

Lieu de la formation : À distance

(Visioconférence + FOAD) ou Présentiel (Inter ou Intra entreprise)

Montant de la formation : 1500€ HT
1500€ TTC

Profil des stagiaires : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses compétences dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, dans un contexte professionnel ou personnel : salariés, demandeurs d'emploi, indépendants ou toute personne en reconversion souhaitant renforcer sa maîtrise des outils bureautiques.

Prérequis : 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

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Word pour créer, structurer, mettre en forme et préparer des documents professionnels. Elle vise à développer une autonomie dans l'utilisation quotidienne et/ou avancée du traitement de texte.

Cette formation prépare également à la certification RS7529 ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs), valorisant ainsi les compétences acquises.

Objectifs pédagogiques

*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 - 01/07/2026*

ECOLE DE LA TOILE, 13 Allée Mouesca, 64600 Anglet, 0756804400 - contact@ecoledelatoile.fr, SIRET : 88434467200016, Déclaration d'activité : 75640481064 - Aquitaine



À l'issue de la formation, vous serez capable de :

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois ...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision et de manière à assurer la protection du document.

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

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

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

*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 - 01/07/2026*

6- Puces et numéros

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

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

16- Éléments graphiques

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

19- Les fonctions de recherche

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

21- Les modèles de document

Créer un document à partir d'un modèle et inversement

Modifier un modèle existant

25- Publipostage avec l'assistant

Document principal et sources de données

*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 - 01/07/2026*

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

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

IBARRART Sabrina
sabrina@skazam.com
Formatrice en bureautique

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 :

*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 - 01/07/2026*

Accompagnement individuel ou collectif avec le formateur
Corrections en direct et réponses aux questions des stagiaires

Accès aux ressources :
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 prévenues

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.

*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 - 01/07/2026*

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).

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 RS7529 ICDL - Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte délivrée par ICDL France enregistrée le 27/02/2026.

*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 - 01/07/2026*

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