



PROGRAMME

Word opérationnel : de
l'initiation au
perfectionnement

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations®

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

PiXio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Word opérationnel : de l'initiation au perfectionnement



Référence : IBWOR0431

Nombre de stagiaires max : 5

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Au plus tard 11 jours ouvrés avant le début de la session** pour toute inscription financée par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, conformément à la réglementation en vigueur.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- formation@devictio.fr

Public visé :

Toute personne amenée à créer, modifier, structurer ou mettre en forme des documents professionnels avec Microsoft Word.

Objectifs :

- Prendre en main l'environnement de Microsoft Word et personnaliser son espace de travail.
- Créer, enregistrer, organiser et convertir des documents dans différents formats.
- Saisir, corriger, rechercher et modifier efficacement du texte.
- Mettre en forme des courriers et des documents professionnels.
- Structurer des documents à l'aide des styles, des titres et des listes hiérarchisées.

- Créer des mises en page adaptées à des documents simples ou longs.
- Insérer et mettre en forme des images, tableaux et objets graphiques.
- Créer des modèles et automatiser l'insertion de contenus récurrents.
- Réaliser un publipostage à partir d'une source de données Excel.
- Réviser, partager et sécuriser un document professionnel.
- Contrôler l'accessibilité et la conformité d'un document avant sa diffusion.
- Préparer un document pour son impression ou son exportation au format PDF.

Compétences visées :

- Utiliser les principaux onglets, commandes et modes d'affichage de Microsoft Word.
- Créer et gérer des documents dans les formats DOCX, DOC, PDF et DOTX.
- Appliquer une mise en forme cohérente aux caractères et aux paragraphes.
- Organiser l'information avec des listes, des tabulations, des styles et des niveaux de titres.
- Créer des documents professionnels respectant une charte graphique.
- Gérer les marges, les sauts de page, les sections, les en-têtes, les pieds de page et la pagination.
- Insérer, positionner, retoucher et compresser des images et des objets graphiques.
- Créer et mettre en forme des tableaux Word et intégrer des données provenant d'Excel.
- Créer des blocs de construction, des QuickParts et des modèles réutilisables.
- Préparer et réaliser un publipostage personnalisé.
- Utiliser les commentaires, le suivi des modifications et la comparaison de documents.
- Vérifier l'orthographe, la qualité, l'accessibilité et la confidentialité d'un document.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance de démonstrations, d'apports méthodologiques et de mises en pratique.
- Exercices progressifs fondés sur des situations professionnelles.
- Répétition des manipulations afin de favoriser leur mémorisation.
- Un ordinateur équipé de Microsoft Word par participant.
- Fichiers d'exercices et documents professionnels servant de supports aux activités.
- Accompagnement individualisé par le formateur pendant les exercices.
- Support pédagogique remis au format numérique ou au format papier.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.
Certification TOSA Word

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur sous Windows ou macOS.
- Savoir utiliser le clavier et la souris.
- Savoir ouvrir, enregistrer et retrouver un fichier.
- Aucune connaissance préalable de Microsoft Word n'est exigée.

Validation : Certification

Durée : 4 jour(s) / 28 heures

Points abordés :

Découvrir l'environnement de Microsoft Word

- Identifier les principales utilisations d'un logiciel de traitement de texte.
- Découvrir l'écran d'accueil et créer un nouveau document.
- Utiliser le ruban, les onglets, les groupes de commandes et les menus contextuels.
- Utiliser la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état.
- Afficher et utiliser les règles et les marques de mise en forme.
- Comprendre le fonctionnement des boîtes de dialogue et des volets.
- Utiliser les modes Page, Lecture, Brouillon, Plan et Web.
- Modifier le niveau de zoom et afficher plusieurs pages.
- Utiliser le volet Navigation pour se déplacer dans un document.
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et certaines options de Word.

Créer et gérer des documents

- Créer un document vierge ou utiliser un modèle.
- Ouvrir, fermer et enregistrer un document.
- Utiliser les commandes Enregistrer et Enregistrer sous.
- Choisir un emplacement et organiser ses documents dans des dossiers.
- Comprendre les formats DOCX, DOC, PDF, ODT, RTF et DOTX.
- Enregistrer un document dans une autre version de Word.
- Exporter ou enregistrer un document au format PDF.
- Créer et utiliser un modèle de document.
- Utiliser l'enregistrement automatique avec OneDrive ou SharePoint, selon l'environnement disponible.
- Consulter et restaurer une version antérieure d'un document.

- Récupérer un document non enregistré.

Saisir et modifier efficacement du texte

- Comprendre le principe de la saisie au kilomètre.
- Créer des paragraphes et insérer des sauts de ligne.
- Sélectionner un caractère, un mot, une phrase, un paragraphe ou l'ensemble du document.
- Supprimer, déplacer, copier et dupliquer du texte.
- Utiliser les fonctions Couper, Copier et Coller.
- Choisir les options de collage adaptées au résultat attendu.
- Utiliser le Presse-papiers Office.
- Annuler et rétablir une ou plusieurs actions.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Rechercher et remplacer une mise en forme ou des caractères spéciaux.
- Afficher le nombre de mots et les statistiques du document.
- Utiliser les principaux raccourcis clavier.

Corriger et améliorer le contenu

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical.
- Ajouter un terme au dictionnaire personnel.
- Utiliser le dictionnaire des synonymes.
- Définir la langue de vérification du document.
- Utiliser les suggestions de clarté et de style de Microsoft Editor, selon la version disponible.
- Activer ou désactiver les options de correction automatique.
- Créer et utiliser des entrées de correction automatique.
- Utiliser la lecture à voix haute pour contrôler un document, selon la version disponible.

Mettre en forme les caractères

- Choisir une police, une taille et une couleur de caractères.
- Appliquer les attributs gras, italique, souligné et barré.
- Modifier la casse du texte.
- Utiliser les effets d'exposant et d'indice.
- Appliquer un surlignage ou une couleur de fond.
- Modifier l'espacement et la position des caractères.
- Reproduire une mise en forme avec le pinceau Reproduire la mise en forme.
- Effacer une mise en forme directe.
- Insérer des symboles et des caractères spéciaux.

Mettre en forme les paragraphes

- Aligner un paragraphe à gauche, au centre, à droite ou le justifier.
- Modifier les retraits à gauche, à droite et de première ligne.

- Créer un retrait négatif.
- Régler les espacements avant et après les paragraphes.
- Modifier l'interligne.
- Afficher et utiliser les marques de paragraphe.
- Appliquer des bordures et des trames.
- Encadrer un mot, un paragraphe ou une page.
- Utiliser les options d'enchaînement des paragraphes.
- Éviter les lignes veuves et orphelines.

Créer des listes et utiliser les tabulations

- Créer et personnaliser une liste à puces.
- Créer et personnaliser une liste numérotée.
- Modifier le niveau d'un élément dans une liste.
- Créer une liste à plusieurs niveaux.
- Associer une liste hiérarchisée aux styles de titres.
- Poser et déplacer des taquets de tabulation.
- Utiliser les tabulations gauche, centrée, droite et décimale.
- Ajouter des points de suite.

Utiliser les styles et les thèmes

- Comprendre la différence entre une mise en forme directe et un style.
- Appliquer les styles de titre, de sous-titre et de corps de texte.
- Utiliser le volet Styles.
- Modifier un style existant.
- Créer un style de caractère ou de paragraphe.
- Mettre à jour un style à partir d'une sélection.
- Utiliser les thèmes, les jeux de couleurs et les jeux de polices.
- Créer une présentation homogène respectant une charte graphique.
- Enregistrer les styles dans un modèle réutilisable.

Structurer et naviguer dans un document long

- Hiérarchiser le document à l'aide des styles de titres.
- Afficher la structure dans le volet Navigation.
- Déplacer une partie du document à partir du volet Navigation.
- Utiliser le mode Plan pour organiser les différents niveaux de titres.
- Développer ou réduire les parties d'un document.
- Insérer des signets et des liens hypertextes.
- Créer des renvois vers un titre, un tableau ou une illustration.
- Insérer et actualiser une table des matières automatique.
- Personnaliser la présentation d'une table des matières.

Automatiser l'insertion de contenus

- Créer et utiliser une entrée de texte automatique.
- Enregistrer un contenu réutilisable dans les QuickParts.
- Créer et gérer des blocs de construction.
- Insérer les propriétés du document.
- Insérer des champs automatiques : date, auteur, nom du fichier ou numéro de page.
- Mettre à jour les champs d'un document.
- Créer un modèle au format DOTX.
- Créer un document à partir d'un modèle personnalisé.

Insérer et mettre en forme des images

- Insérer une image enregistrée sur l'ordinateur.
- Insérer une image ou une illustration à partir des ressources disponibles.
- Redimensionner, déplacer et faire pivoter une image.
- Rogner une image et modifier son rapport hauteur-largeur.
- Appliquer des corrections, des couleurs et des effets artistiques.
- Supprimer l'arrière-plan d'une image.
- Compresser les images afin de réduire la taille du fichier.
- Choisir un mode d'habillage du texte.
- Positionner précisément une image dans le document.
- Utiliser les ancres et les guides d'alignement.
- Ajouter un texte de remplacement pour améliorer l'accessibilité.

Insérer des objets graphiques

- Insérer et personnaliser une forme.
- Créer et mettre en forme une zone de texte.
- Insérer et modifier des icônes et des pictogrammes.
- Créer un objet WordArt.
- Créer et modifier un graphique SmartArt.
- Modifier la disposition, les couleurs et les styles d'un SmartArt.
- Insérer une capture ou un extrait d'écran.
- Aligner, répartir, grouper et dissocier plusieurs objets.
- Organiser la superposition des objets.

Créer et mettre en forme des tableaux

- Insérer un tableau en définissant son nombre de lignes et de colonnes.
- Saisir, sélectionner et déplacer du contenu dans un tableau.
- Ajouter ou supprimer des lignes, des colonnes et des cellules.
- Fusionner et fractionner des cellules.
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.

- Aligner verticalement et horizontalement le contenu.
- Modifier les marges internes des cellules.
- Appliquer et personnaliser un style de tableau.
- Créer des bordures et des trames personnalisées.
- Répéter une ligne d'en-tête sur plusieurs pages.
- Éviter la coupure d'une ligne de tableau entre deux pages.
- Trier les données d'un tableau.
- Effectuer des calculs simples dans un tableau Word.
- Convertir un texte en tableau ou un tableau en texte.

Intégrer des données Excel

- Copier un tableau Excel dans un document Word.
- Choisir entre un collage simple, une image, un objet incorporé ou une liaison.
- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison avec le fichier source.
- Modifier un objet Excel depuis Word.
- Mettre à jour les données liées.
- Insérer un graphique provenant d'Excel.

Mettre en page un document

- Choisir le format et l'orientation du papier.
- Définir et personnaliser les marges.
- Créer une mise en page en colonnes.
- Insérer et supprimer des sauts de page.
- Utiliser les options permettant de maintenir un titre avec le paragraphe suivant.
- Créer une bordure de page.
- Appliquer une couleur de page.
- Ajouter un filigrane prédéfini ou personnalisé.

Utiliser les sauts de section

- Comprendre la différence entre un saut de page et un saut de section.
- Créer une section sur la page suivante ou sur la même page.
- Modifier l'orientation d'une partie du document.
- Appliquer des marges différentes à certaines pages.
- Créer une mise en colonnes limitée à une partie du document.
- Supprimer un saut de section en contrôlant les conséquences sur la mise en page.

Créer des en-têtes, pieds de page et paginations

- Créer un en-tête et un pied de page.
- Insérer une date, un logo ou une propriété du document.
- Insérer et personnaliser les numéros de page.

- Commencer la numérotation à une valeur déterminée.
- Créer une première page différente.
- Différencier les pages paires et impaires.
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon les sections.
- Activer ou désactiver la liaison avec la section précédente.

Réaliser un publipostage

- Comprendre le principe du document principal et de la source de données.
- Créer un courrier principal.
- Préparer une liste de destinataires dans Excel.
- Vérifier la structure et la qualité des données sources.
- Associer le document Word à une liste de destinataires.
- Insérer un bloc d'adresse, une formule d'appel et des champs de fusion.
- Mettre en forme les champs de fusion.
- Trier et filtrer la liste des destinataires.
- Créer des règles et des conditions simples.
- Prévisualiser et contrôler les résultats.
- Fusionner vers un nouveau document ou vers l'imprimante.
- Créer des enveloppes et des étiquettes de publipostage.
- Réaliser un publipostage électronique, selon la configuration disponible.

Réviser et collaborer sur un document

- Ajouter, consulter, modifier et supprimer des commentaires.
- Répondre à un commentaire et le marquer comme résolu.
- Utiliser les mentions dans les commentaires, selon l'environnement Microsoft 365.
- Activer et paramétrer le suivi des modifications.
- Afficher les modifications selon différents modes.
- Accepter ou refuser les modifications.
- Comparer deux versions d'un document.
- Combiner les modifications de plusieurs relecteurs.
- Partager un document à partir de OneDrive ou SharePoint.
- Définir les droits de consultation ou de modification.
- Collaborer à plusieurs en temps réel, selon l'environnement disponible.

Contrôler l'accessibilité du document

- Comprendre les principaux enjeux de l'accessibilité numérique.
- Utiliser une hiérarchie de titres cohérente.
- Rédiger des textes de remplacement pour les images utiles.
- Identifier les images décoratives.
- Créer des liens hypertextes explicites.

- Vérifier l'ordre de lecture et la lisibilité des contenus.
- Créer des tableaux simples et compréhensibles par les technologies d'assistance.
- Utiliser le vérificateur d'accessibilité de Word.
- Corriger les erreurs et examiner les avertissements signalés.

Découvrir les fonctions d'intelligence artificielle de Word

- Identifier les possibilités de Copilot dans Word, selon la version et la licence disponibles.
- Rédiger une consigne claire et contextualisée.
- Générer un plan ou un premier brouillon.
- Reformuler un texte et adapter son ton.
- Résumer ou simplifier le contenu d'un document.
- Interroger les informations contenues dans un document.
- Contrôler et corriger les contenus proposés par l'intelligence artificielle.
- Respecter la confidentialité des données et les règles internes de l'organisation.

Vérifier et sécuriser un document

- Vérifier l'orthographe, la grammaire et la cohérence de la mise en forme.
- Rechercher les erreurs de présentation.
- Utiliser l'Inspecteur de document.
- Identifier et supprimer les commentaires, propriétés ou informations personnelles.
- Marquer un document comme final.
- Restreindre la modification d'un document.
- Protéger un document par un mot de passe lorsque cela est nécessaire.
- Vérifier la compatibilité avec les anciennes versions de Word.

Préparer l'impression et la diffusion

- Utiliser l'aperçu avant impression.
- Choisir l'imprimante et le nombre d'exemplaires.
- Imprimer l'ensemble du document, une sélection ou certaines pages.
- Configurer l'impression recto verso, selon l'imprimante disponible.
- Adapter le format et les marges avant l'impression.
- Imprimer les commentaires ou les marques de révision lorsque cela est nécessaire.
- Exporter le document au format PDF.
- Créer des signets PDF à partir des titres du document.
- Vérifier les options d'accessibilité lors de l'exportation.
- Contrôler le document final avant sa transmission.

Mise en application

- Créer un document professionnel complet à partir d'un cahier des charges.
- Appliquer une mise en forme cohérente et conforme à une charte graphique.

- Structurer le document avec des styles et des niveaux de titres.
- Insérer des images, des objets graphiques et un tableau.
- Intégrer des données provenant d'Excel.
- Créer des sections, des en-têtes, des pieds de page et une pagination différenciée.
- Créer des contenus réutilisables et un modèle de document.
- Réaliser un publipostage à partir d'une liste de destinataires.
- Réviser le document et contrôler son accessibilité.
- Préparer le document pour son impression et son exportation au format PDF.

Certification Tosa Word dans le cadre du CPF

Cette formation peut préparer au passage de la certification Tosa Word RS6964 – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa), enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences.

Cette certification, délivrée par ISOGRAD, permet d'évaluer le niveau de maîtrise de Microsoft Word au travers d'un test adaptatif aboutissant à un score compris entre 0 et 1 000, correspondant à cinq niveaux de compétences : Initial, Basique, Opérationnel, Avancé et Expert.

Elle constitue une reconnaissance officielle des compétences bureautiques, appréciée par les employeurs et mobilisable dans le cadre de nombreux dispositifs de financement.

- **Référence de la certification** : RS6964
- **Date d'enregistrement au Répertoire spécifique** : 18 décembre 2024
- **Date d'échéance de l'enregistrement** : 18 décembre 2027

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1500 €* (375 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER **SA FORMATION** ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devicto

📷 instagram.com/devictioformations