

RÉDIGER, STRUCTURER ET PRÉSENTER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE - WORD NIVEAU STANDARD

E-LEARNING + SYNCHRONE

Cette formation sur Microsoft Word vise à doter les participants de compétences de base dans l'utilisation de Word pour la création, la mise en forme et la gestion de documents texte professionnels.

Durée

14.00 heures (12h asynchrone + 2h synchrone)

Profils des apprenants

Toute personne souhaitant s'initier à Word

Prérequis

- Aucun prérequis

Accessibilité et délais d'accès

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap). Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com. Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial.

3 semaines Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

Pour les inscriptions réalisées via Mon Compte Formation, les informations précontractuelles complètes relatives à la session, au prix, aux dates, aux horaires, aux modalités d'inscription, aux conditions de financement, aux modalités de certification et aux éventuels frais annexes sont accessibles sur la fiche EDOF correspondante avant validation de la commande.

L'inscription définitive intervient exclusivement après validation de la commande par le titulaire sur la plateforme Mon Compte Formation.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités afin de créer, enregistrer et organiser des documents.
- 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 (tableaux, images, graphiques) afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Préparer et utiliser les fonctionnalités de publipostage afin de générer automatiquement des documents personnalisés à partir de données.
- 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.

CONTENU DE LA FORMATION.

MODULE 1 : Interface et fonctionnalités principales du logiciel ASYNCHRONE

1.1 Gestion des documents

- Qu'est ce que Word
- Ouvrir/fermer un ou plusieurs documents
- Repérer les onglets, rubans, barres d'outils, zones de texte.
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise), le modifier et l'enregistrer
- Enregistrer un document et lui donner un nouveau nom
- Enregistrer sous différents formats (texte, HTML, RTF, modèle) et impression

1.2 Paramétrages et optimisation de l'environnement

- Configuration de l'enregistrement automatique
- Gestion des dossiers par défaut et des derniers fichiers utilisés
- Paramétrage de la correction orthographique et du dictionnaire
- Gestion des propriétés du document et de la langue
- Utilisation de la fonction d'aide
- Gestion de l'affichage : fonction zoom, barres d'état et de déplacement
- Personnalisation des barres d'outils, des boutons et du Ruban
- Activer et désactiver les modifications et les suivre
- Insérer, modifier et supprimer des commentaires

MODULE 2 : Saisie et édition de base ASYNCHRONE

2.1 Insertion de données

- Reconnaissance des modes de vue du document (page, plan, normal) et Utiliser les raccourcis clavier, la barre de défilement
- Création et insertion de texte
- Insertion de caractères spéciaux, de symboles et de dates

2.2 Techniques de sélection

- Sélectionner et supprimer : une lettre, un mot, un paragraphe
- Sélectionner le document entier
- Sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes

2.3 Fonctionnalités d'ajustement de l'édition

- Fonctions de recherche de mots et expressions simples
- Fonction de remplacement
- Copier et déplacer du texte dans le document et entre documents ouverts
- Navigation dans le document (page, début, fin)
- Utilisation de la barre d'état et des fonctions Annuler et Répéter

MODULE 3 : Formatage de texte et de paragraphes ASYNCHRONE

3.1 Formatage des caractères

- Changer la police et la taille (corps) de la police
- Modifier l'apparence du texte (gras, italique, souligné)
- Mettre en exposant ou en indice
- Appliquer une couleur à une sélection de texte
- Changer la casse d'une ligne de texte
- Appliquer la coupure de mot automatique

3.2 Formatage des paragraphes

- Créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne
- Maîtriser l'alignement des textes (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer des tabulations
- Ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne
- Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste
- Choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame
- Insérer, modifier et verrouiller un champ

3.3 Utilisation des styles

- Appliquer un style de caractères à un texte existant, un style de paragraphe
- Recopier le format d'un texte donné à un autre texte
- Exemple de conception d'une Note, d'un courrier et d'un rapport
- Créer un style de caractère et paragraphe personnalisé
- Citations et style





MODULE 4 : Tableaux ASYNCHRONE

4.1 Insertion et modification de tableaux

- Créer un tableau
- Insérer du texte et éditer les cellules
- Sélectionner des lignes et des colonnes
- Sélectionner le tableau entier
- Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes

4.2 Mise en forme de tableaux

- Modifier la taille des lignes ou des colonnes
- Encadrer un tableau
- Utiliser un format prédéfini pour le tableau
- Utiliser les couleurs pour les cellules, lignes ou colonnes
- Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes
- Appliquer des options d'habillage de texte pour les tableaux
- Créer et modifier des formats de colonnes multiples

MODULE 5 : Objets graphiques ASYNCHRONE

- Insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique
- Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, etc.)
- Texte décoratif WordArt.
- Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.
- Dupliquer un objet ou le déplacer
- Changer la taille d'un objet
- Supprimer un objet
- Appliquer des options d'habillage de texte pour les objets graphiques
- Pour les graphiques, ajoutez des légendes et étiquettes

MODULE 6 : Publipostage ASYNCHRONE

6.1 Préparation du publipostage

- Ouvrir ou définir le document principal (maître)
- Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données)
- Gérer et visualiser les données
- Insérer des champs de données dans le document principal

6.2 Mise au point et finalisation du publipostage

- Appliquer le publipostage
- Enregistrer le publipostage dans un document
- Vérifier le résultat
- Préparer l'impression de lettres ou étiquettes



Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale /taux de certification

MODULE 7 : Mise en page et préparation à l'impression SYNCHRONE

7.1 Mise en forme du document

- Définir l'orientation (alterner l'orientation des pages) et la taille du papier
- Définir les marges
- Insérer ou supprimer un saut de page
- Créer et remplir un en-tête ou un pied de page
- Appliquer la pagination automatique

7.2 Vérifications avant impression

- Utiliser la correction orthographique, grammaticale et synonyme
- Gérer le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots)
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Vérifier la mise en page complète : pieds de page, aspect et emplacement des titres et paragraphes dans les pages
- Vérifier la police et les couleurs à l'impression

7.3 Paramètres d'impression

- Sélectionner une plage de pages
- Sélectionner une partie du texte ou du document
- Définir un nombre de copies



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Learning repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel. Axio Learning accompagne le candidat dans la compréhension des attendus de certification et dans l'organisation du passage de l'évaluation, selon les modalités prévues par le certificateur et précisées sur la fiche EDOF.

La formation est conçue et encadrée par des experts en bureautique, maîtrisant les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word pour produire des documents professionnels simples, clairs et structurés. Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

- Classes virtuelles via Digiforma
- Support de formation partagé
- Activités d'entraînement
- Messagerie instantanée permettant de dialoguer directement avec le formateur et les autres apprenants (si collectif)

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

- Emargement numérique
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.
- Relevé de connexion sur la plateforme e-learning

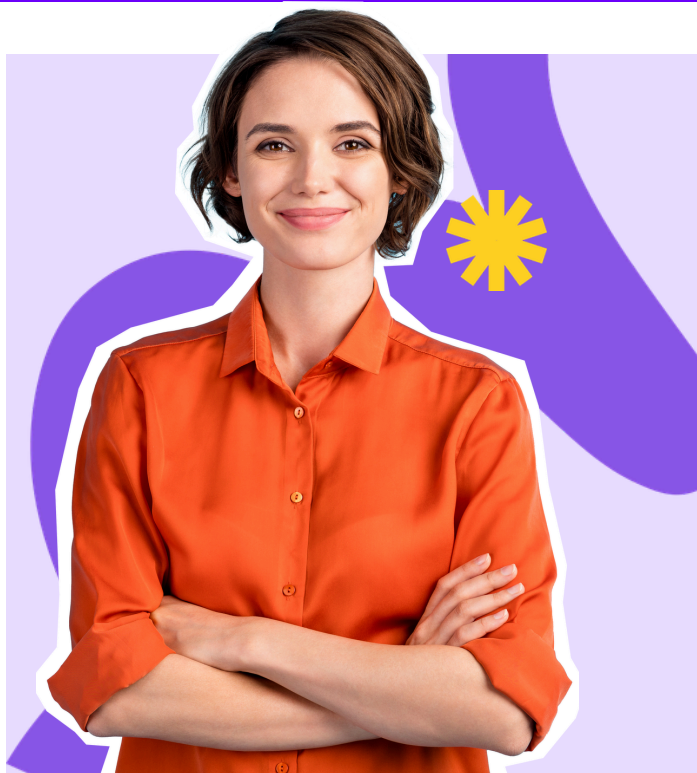
POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte
- **Certificateur** : ICDL
- **n°RS 7529** au répertoire de France Compétences.
- **Date d'enregistrement** : 27-02-2026
- Admission après entretien
- Accompagnement Axio : information, préparation, inscription, convocation, calendrier, relance, suivi du passage.

Le passage de l'évaluation certificative est **obligatoire pour tout candidat mobilisant ses droits CPF**. En cas d'absence ou de refus de présentation à l'évaluation, cette situation est tracée dans le dossier du bénéficiaire et peut avoir une incidence sur la validation de la certification, selon les règles applicables de Mon Compte Formation et du certificateur.

Les modalités complètes de certification, les conditions de passage, les éventuelles dates prévisionnelles, le coût de certification et les informations de session sont précisés sur la fiche EDOF accessible avant validation de la commande.



Certification :

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).