Formation Word

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26218495F — Mise à jour : 24 août 2026

Organisme responsable : **France Formation Groupe**

Présentation de la formation

Objectifs

- Préparer son environnement de travail en créant un document et en configurant l'interface de Word en fonction du type de document à produire (lettres, notes d'informations, CV…) pour faciliter la saisie du texte et la mise en page
- Saisir et modifier le texte en utilisant les fonctionnalités d'édition de base et en respectant les règles de saisie afin de disposer d'un texte correctement orthographié pouvant être mis en page de façon optimale
- Mettre en forme le texte en appliquant des attributs aux caractères, des styles aux paragraphes et un thème au document afin de disposer d'un document facilement lisible et esthétiquement harmonieux
- Enrichir le texte en intégrant des images, des tableaux et des dessins tout en préservant la mise en page afin de créer des documents professionnels, visuellement attrayants et riches en information
- Ajuster la mise en page en modifiant les marges, l'orientation, les sauts de page et en ajoutant des informations en en-tête et pied de page (date, nom de l'entreprise, numéros de page…) pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée
- Personnaliser et automatiser la saisie et la mise en forme en créant ou modifiant des styles, des modèles et des insertions automatiques afin d'optimiser le temps de conception tout en garantissant le respect d'une charte graphique
- Structurer et mettre en page un document volumineux en créant des sections, en ajoutant des notes de bas de page, une table des matières, un index… afin de produire des documents homogènes et bien organisés, adaptés aux rapports, mémoires ou thèses
- Créer un mailing (ou publipostage) en liant un document à une liste de destinataires puis en insérant des champs de fusion pour automatiser l'impression ou l'envoi de documents type à un grand nombre de destinataires
- Partager ou transmettre un document en l'enregistrant sur un espace collaboratif et en activant le mode Suivi des modifications, ou en l'envoyant par e-mail dans un format adapté, afin de permettre à d'autres personnes de lire, de modifier ou de réviser le document

Programme

Rédiger un document est une chose, produire un document professionnel qui reste lisible, cohérent et facile à reprendre en est une autre. Ce parcours suit une progression structurée, de la prise en main aux fonctionnalités avancées : publipostage, styles personnalisés, table des matières automatique, documents longs, macros et Microsoft Copilot. De nombreux exercices corrigés jalonnent le parcours.

Le Programme de Formation

Module 1 : Prise en Main et Environnement

- **Interface et ruban :** Comprendre l'environnement, personnaliser la barre d'outils et adopter les raccourcis clavier.
- **Création et gestion des documents :** Enregistrer en docx ou PDF, gérer les versions, organiser ses dossiers.
- **Saisie et manipulations de texte :** Sélection avancée par mot, ligne, paragraphe ou bloc, et copier-coller spécialisé.

Module 2 : Mise en Forme et Styles

- **Caractères et paragraphes :** Polices, interlignes, retraits, listes à puces et numérotées.
- **Styles de titres et hiérarchie :** Créer et appliquer des styles personnalisés pour garantir la cohérence du document.
- **Tableaux et images :** Créer des tableaux propres, insérer et habiller des images, ajouter légendes et renvois.

Module 3 : Mise en Page et Impression

- **Marges, orientation et format :** Configurer la page selon le besoin, de la lettre commerciale au rapport.
- **En-têtes, pieds de page et numérotation :** Différencier les en-têtes par section et numéroter automatiquement.
- **Export et impression :** Vérifier le rendu, exporter en PDF, configurer recto-verso ou livret.

Module 4 : Documents Longs et Structurés

- **Sauts de section :** Faire cohabiter plusieurs mises en page dans un même fichier.
- **Table des matières automatique et index :** Générer et mettre à jour la structure d'un document long.
- **SmartArt, formes et liens internes :** Illustrer un processus et naviguer dans le document.

Module 5 : Fonctionnalités Avancées

- **Publipostage :** Fusionner un modèle avec une source de données pour des courriers personnalisés.
- **Modèles, formulaires et collaboration :** Suivi des modifications, commentaires et validation des corrections.
- **Macros et Microsoft Copilot :** Automatiser les tâches répétitives et exploiter l'assistance intégrée.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Créer et mettre en page des documents texte avec Word
Code RS : 7694

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2372359S	Mixte	Rennes	01/09/2026	30/06/2027
2372360S	Mixte	Brest	01/09/2026	30/06/2027
2372361S	Mixte	Cesson-Sévigné	01/09/2026	30/06/2027
2372362S	Mixte	Quimper	01/09/2026	30/06/2027
2372363S	Mixte	Saint-Brieuc	01/09/2026	30/06/2027
2372364S	Mixte	Vannes	01/09/2026	30/06/2027

Source : GREF Bretagne #26218495F