

FORMATION SUR MESURE · POUR LES PROFESSIONNELS · OUTILS DE GESTION

Word 365

Des documents professionnels propres et rapides : modèles, styles, publipostage, documents longs.

13

modules

3

e-learning, visioconférence, présentiel

LA FORMATION EN BREF

Ce que vous allez apprendre

Une formation construite pour vous : on part de votre niveau, de vos usages et de vos propres fichiers, pour que chaque heure serve directement votre travail.

En visio ou en présentiel dans vos locaux, en individuel ou pour une équipe, en une ou plusieurs séances. Le programme ci-dessous sert de base : on garde ce qui vous est utile et on approfondit vos cas concrets.

Objectifs pédagogiques · à l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Se familiariser avec l'interface de Word 365 et savoir personnaliser les éléments essentiels pour améliorer l'expérience utilisateur.
- Créer, ouvrir et enregistrer des documents en utilisant différents formats, y compris la sauvegarde sur des services cloud comme OneDrive.
- Maîtriser les techniques de base de mise en forme de texte, telles que la sélection de polices, tailles, styles (gras, italique), et les raccourcis courants.
- Structurer des documents simples avec des listes à puces, des numérotations et l'utilisation de sauts de page et de section.
- Appliquer des mises en page avancées : gestion des en-têtes, pieds de page, colonnes et tableaux pour des documents professionnels bien structurés.
- Utiliser les outils de collaboration comme le suivi des modifications et le partage de documents pour le travail en équipe.
- Créer des documents longs avec des tables des matières, index et références croisées, en utilisant des styles prédéfinis pour uniformiser les documents.
- Gérer et automatiser la mise en forme avec des modèles de documents et des outils comme les QuickParts pour insérer du contenu récurrent.
- Maîtriser l'automatisation dans Word en créant des macros et en utilisant le publipostage pour générer des documents en série à partir de bases de données.
- Créer des designs professionnels en intégrant des graphiques, images et SmartArt pour enrichir les documents.
- Assurer la sécurité et l'accessibilité des documents, y compris la gestion des permissions, la protection par mot de passe et l'utilisation d'outils d'accessibilité.
- Intégrer Word avec d'autres applications Office (Teams, Excel, Outlook) pour améliorer l'efficacité et automatiser les flux de travail.
- Concevoir des modèles et workflows personnalisés pour standardiser la production de documents complexes, tels que des rapports, contrats ou documents légaux.
- Automatiser les processus avancés avec VBA et scripts pour augmenter la productivité et gérer des tâches répétitives.
- Développer des documents interactifs et dynamiques en intégrant des formulaires, des champs dynamiques et des règles conditionnelles.
- Préparer et réussir la certification TOSA Word, en appliquant les compétences nécessaires pour atteindre un niveau professionnel attesté.

Pour qui

Dirigeants, managers et salariés de TPE/PME.

Prérequis

Aucun prérequis. Un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités

E-learning · Visioconférence · Présentiel (présentiel : frais de déplacement en plus)

Le programme

MODULE 1

Découverte de Word et gestion de documents

Introduction à l'interface et personnalisation de la barre d'outils · Création, ouverture et enregistrement de documents · Comprendre et gérer les formats de fichiers (DOCX, PDF, etc.) · Sauvegarder et synchroniser avec OneDrive et SharePoint · Raccourcis clavier et astuces pour gagner en efficacité

MODULE 2

Saisie et mise en forme de texte

Saisie et correction de texte · Mise en forme des caractères (polices, tailles, attributs) · Utiliser les listes à puces et les numérotations · Introduction aux styles prédéfinis et à leur application

MODULE 3

Organisation et mise en page de base

Gestion des paragraphes, retraits et interlignes · Utiliser les sauts de page et de section · Mise en page et options d'impression · Introduction aux modèles de documents standardisés

MODULE 4

Mise en forme avancée et gestion de contenu

Personnalisation des en-têtes, pieds de page et numérotation · Création et mise en forme de tableaux complexes · Insertion et gestion d'images, graphiques et SmartArt · Configurer des options de mise en page (colonnes, marges, orientation)

MODULE 5

Collaboration et co-création

Partager des documents et collaborer en temps réel avec OneDrive · Suivi des modifications et gestion des commentaires · Coédition en temps réel et historique des versions · Utilisation des QuickParts pour les insertions automatiques

MODULE 6

Création de documents complexes et longs

Structurer des documents longs avec des tables des matières et titres · Insertion de notes de bas de page, citations et index · Publipostage basique : lettres, étiquettes, e-mails · Créer et utiliser des modèles de documents professionnels

MODULE 7**Automatisation et productivité**

Publipostage avancé : utilisation des règles et requêtes · Automatiser avec des macros et scripts VBA · Créer des formulaires interactifs remplissables · Utilisation de champs pour des données dynamiques

MODULE 8**Design et multimédia dans Word**

Design avec WordArt, formes et objets graphiques · Utiliser les graphiques SmartArt pour illustrer des données · Techniques de mise en page pour créer des brochures et rapports visuels · Ajouter des vidéos et autres médias dans les documents

MODULE 9**Sécurité et accessibilité des documents**

Améliorer l'accessibilité : styles et vérification · Utilisation des outils de traduction et de correction avancés · Protéger des documents avec mots de passe et permissions · Options de publication : convertir en PDF, ePub, etc.

MODULE 10**Techniques avancées et scénarios professionnels**

Créer des modèles de documents pour standardiser la présentation · Gestion de projets complexes avec annexes et sections multiples · Intégration avec Microsoft Teams, Outlook et Power Automate · Créer des documents légaux avec numérotation et automatisation avancées

MODULE 11**Publipostage et automatisation avancée**

Publipostage avancé avec des bases de données Excel · Automatiser la création de documents avec scripts VBA · Intégrer des données externes pour des rapports dynamiques

MODULE 12**Ateliers pratiques et cas d'utilisation**

Création de manuels et guides professionnels avec table des matières et index · Rédaction de rapports avec intégration de données graphiques · Conception de guides de formation interactifs · Création de contrats et documents juridiques avec gestion des versions

PARTIE 13**Conclusion et évaluation finale**

Conclusion

Méthodes et évaluation

Moyens pédagogiques

Précisés lors de l'inscription.

Évaluation

- Tests de positionnement en début de formation : Évaluer le niveau initial des apprenants pour adapter le parcours pédagogique en fonction de leurs compétences. Par exemple, un questionnaire rapide sur les fonctionnalités de base pour identifier les lacunes et forces de chacun.
- Auto-évaluation : Les participants remplissent un formulaire pour indiquer leur degré de confort avec différentes fonctionnalités de Word, ce qui permet de personnaliser les sessions.
- Quiz et Questionnaires
- Quiz réguliers après chaque module : Courtes séries de questions à choix multiples (QCM), questions ouvertes ou exercices de mise en pratique pour vérifier la compréhension des concepts abordés dans chaque module.
- QCM interactifs : Utiliser des outils numériques comme Kahoot ou Quizlet pour rendre les évaluations plus engageantes et mesurer la rétention des connaissances.
- Exercices pratiques et études de cas
- Exercices de mise en situation : Les apprenants doivent réaliser des tâches spécifiques, telles que créer un document avec une mise en page complexe, utiliser des styles prédéfinis ou effectuer un publipostage.
- Études de cas réels : Présenter des scénarios basés sur des cas professionnels, par exemple, la création d'un rapport d'entreprise complet avec tableaux, graphiques et index.
- Suivi des progrès à travers des ateliers : Intégrer des ateliers pratiques où les apprenants travaillent sur des projets guidés.
- Observations et feedback : Le formateur observe les apprenants en action pendant les exercices et fournit un retour constructif sur leurs forces et aspects à améliorer.
- Projets de Fin de Module
- Mini-projets : À la fin de chaque niveau (débutant, intermédiaire, avancé), les participants réalisent un projet qui inclut plusieurs compétences abordées pendant les sessions (par exemple, création d'un manuel, rapport avec graphiques, ou document de publipostage).
- Présentation des projets : Les apprenants présentent leur travail final devant le groupe ou le formateur.
- Simulations de Certification
- Examen blanc TOSA : Organiser des tests simulant les conditions de la certification TOSA pour que les

apprenants puissent s'entraîner et évaluer leur niveau de préparation. Les résultats permettent de cibler les révisions avant le passage de la certification officielle.

- Tests adaptatifs : Proposer des tests en ligne qui s'ajustent au niveau de l'apprenant en temps réel.
- Journal de progression : Encourager les apprenants à tenir un journal où ils notent leurs progrès, les compétences acquises et les difficultés rencontrées.
- Feedback entre pairs : Permettre aux participants d'évaluer et de commenter le travail de leurs pairs pour favoriser l'apprentissage collaboratif et la critique constructive.

Attestation de fin de formation remise à l'issue du parcours.

Comment se déroule votre formation

- 1 **Le diagnostic · 150 €, payé à la réservation**
Une heure en visio avec la formatrice : vos objectifs, votre niveau et celui de vos équipes, vos outils et vos cas concrets. Son prix est déduit du devis si vous poursuivez.
- 2 **Votre plan de formation et le devis**
Sous 48 heures après le diagnostic, un programme construit pour vous à partir de ce programme de référence.
- 3 **La formation**
En visio, ou en présentiel dans vos locaux (les frais de déplacement s'ajoutent alors au devis). En individuel ou en groupe, sur vos propres fichiers. Convention, programme et attestations fournis.

Formations sur mesure réservées aux professionnels : entreprises, indépendants, associations.

Votre formatrice



Cassandra Pannetier, fondatrice d'Ariès ARF, formatrice professionnelle d'adultes diplômée (titre professionnel FPA), Bachelor RH, DUT GEA. Quinze ans de terrain en gestion, ressources humaines et recrutement, au service des dirigeants et des équipes de TPE et PME.

contact@ariesarf.com · 06 87 64 50 96 · ariesarf.com
<https://formation.ariesarf.com/formation/word-365/>

Ariès ARF · Entreprise individuelle (micro-entreprise) · SIRET 907 931 034 00017 · TVA non applicable, art. 293 B du CGI. Document à jour au 22 octobre 2026.