



Programme de Formation

2 000€ TTC

Tarif 2026

Word - Intermédiaire

Microsoft 365

Type de cours :

Présentiel

Durée :

20 heures

Intitulé de la
Formation :

Word Intermédiaire
M365

Public concerné

Personnes souhaitant réaliser des documents professionnels structurés et exploiter les fonctionnalités avancées de Microsoft Word

Pré-requis

Utiliser Windows de manière autonome, savoir créer, enregistrer et imprimer un document Word simple et Maîtriser le clavier et la souris.

Objectifs de la Formation

Créer, structurer, automatiser et diffuser des documents professionnels avancés avec Microsoft Word Microsoft 365 en utilisant les fonctionnalités de mise en forme, de mise en page, de publipostage et de gestion des documents longs.

Certification

ENI – Bureautique Word – RS7694 - Echéance 17/07/2028
Créer et mettre en page des documents texte avec Word

Programme détaillé

Module 1: Optimiser son environnement Word et la production documentaire (3h) C1-C2-C3

Objectifs visés

- Configurer efficacement l'environnement de travail Word.
- Maîtriser les outils de saisie et de correction.
- Gagner en productivité dans la création de documents.

Contenu

- Gestion de l'affichage.
- Volet de navigation.
- Recherche et remplacement.
- Correction orthographique et grammaticale.

- Sélections avancées.
- Tabulations et retraits.
- Reproduction de mise en forme.

Atelier pratique

- Mise en forme et révision d'un courrier professionnel.

Module 2 : Maîtriser la mise en page professionnelle (3h) C2-C5-C9

Objectifs visés

- Produire un document prêt à être diffusé.
- Adapter les paramètres de mise en page à différents besoins.

Contenu

- Marges et orientation.
- Sauts de page.
- Sauts de section.
- Bordures de page.
- Colonnes.
- En-têtes et pieds de page.
- Numérotation automatique.
- Paramètres d'impression.

Atelier pratique

- Création d'un document multipages destiné à l'impression et au partage

Module 3 : Concevoir des documents visuellement attractifs (3h) C4

Objectifs visés

- Intégrer des éléments graphiques professionnels.
- Organiser efficacement les informations.

Contenu

- Création de tableaux.
- Mise en forme avancée des tableaux.
- Fusion et fractionnement de cellules.
- Insertion d'images.
- Positionnement des objets.
- Habillage du texte.
- Utilisation des formes et icônes.

Atelier pratique

- Réalisation d'une fiche d'information professionnelle illustrée.

Module 4 : Structurer un document grâce aux styles (3h) C3-C7

Objectifs visés

- Construire des documents homogènes.
- Faciliter la navigation dans les documents longs.

Contenu

- Styles de titres.
- Styles de paragraphes.
- Création de styles personnalisés.
- Gestion des thèmes.
- Organisation hiérarchique du contenu.
- Mode Plan.
- Volet de navigation.

Atelier pratique

- Structuration complète d'un rapport professionnel.

Module 5 : Automatiser les références et documents longs (2h30)

Objectifs visés

- Automatiser l'organisation des documents complexes.

Contenu

- Création d'une table des matières automatique.
- Mise à jour des tables.
- Gestion des signets.
- Renvois internes.
- Gestion des liens.

Atelier pratique

- Création d'un document de procédure avec sommaire dynamique.

Module 6 : Personnaliser et automatiser la production documentaire (2h30) C6

Objectifs visés

- Automatiser les éléments récurrents dans Word et gagner du temps.

Contenu

- Présentation des champs Word.
- Création de QuickPart.
- Insertion automatique de contenu.
- Utilisation des propriétés du document.
- Mise à jour automatique des champs.
- Utilisation de modèles.

Atelier pratique

- Création d'une bibliothèque d'éléments réutilisables et standardisée.

Module 7: Réaliser des publipostages professionnels (3h) C8

Objectifs visés

- Personnaliser automatiquement des documents à partir d'une base de données.

Contenu

- Préparation d'une source Excel.
- Association Word / Excel.
- Insertion des champs de fusion.
- Tri et filtrage des destinataires.
- Création de lettres personnalisées.
- Étiquettes et enveloppes.
- Publipostage par courrier électronique.

Atelier pratique

- Réalisation complète d'une campagne de publipostage.

Objectifs Opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1- Concevoir et mettre en forme des documents professionnels

- Créer des documents respectant les standards professionnels de présentation.
- Appliquer une mise en forme cohérente aux textes, paragraphes et listes.
- Concevoir des tableaux et intégrer des éléments graphiques adaptés.

2- Structurer des documents complexes

- Utiliser les styles pour harmoniser la présentation des documents.
- Organiser des documents longs à l'aide du mode Plan et du volet de navigation.
- Générer automatiquement une table des matières et des renvois.

3- Automatiser la production documentaire

- Créer et utiliser des modèles de documents.
- Exploiter les QuickPart et les champs Word pour gagner en efficacité.
- Mettre à jour automatiquement les éléments dynamiques d'un document.

4- Réaliser des publipostages

- Préparer et exploiter une source de données.
- Créer des courriers, étiquettes ou e-mails personnalisés.
- Automatiser l'envoi de documents à plusieurs destinataires.

5- Finaliser et diffuser les documents

- Préparer un document pour l'impression professionnelle.
- Exporter et partager des documents aux formats adaptés.
- Collaborer efficacement grâce aux outils de partage et de révision.

Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique

Questionnaire de positionnement en début de formation afin d'évaluer le niveau initial du participant.

Évaluation formative

Évaluation continue tout au long de la formation :

- Exercices pratiques.
- Cas concrets.
- Questions-réponses.
- Réalisations individuelles.
- Corrections commentées.

Évaluation finale des acquis

Évaluation théorique

Quiz de validation des connaissances de 20 questions.

Critère de validation : Minimum 70 % de bonnes réponses.

Évaluation pratique

Le participant devra être capable de :

- Mettre en forme un document professionnel.
- Utiliser les styles.
- Générer une table des matières.
- Insérer et mettre en forme des images et tableaux.
- Créer un publipostage complet.
- Exporter correctement le document final.

Critères de réussite

Le participant est considéré comme ayant atteint les objectifs en fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- Niveau Opérationnel : de 500 à 700

- Niveau Avancé : de 701 à 1000

La formation est considérée comme réussie lorsque le participant est capable de mobiliser les compétences visées dans des situations professionnelles reconstituées et obtient le niveau requis lors de l'évaluation de certification.

Moyens pédagogiques

- Salle de formation.
- Poste informatique équipé de Microsoft 365.
- Support pédagogique stagiaire.
- Exercices pratiques.
- Cas professionnels.
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran.
- Plateforme e-learning.
- Assistance du formateur.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation.
- Attestation des compétences acquises.
- Feuille d'émargement.
- Questionnaire de satisfaction.
- Support pédagogique remis au participant.

Compétences visées

- Utiliser efficacement l'environnement Word Microsoft 365.
- Mettre en forme des documents professionnels.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en page.
- Structurer des documents longs avec les styles.
- Créer des tables des matières automatiques.
- Automatiser des contenus avec QuickPart.
- Réaliser des publipostages professionnels.
- Produire et diffuser des documents finalisés.

Compétences attestées par la Certification ENI RS7694

« Créer et mettre en page des documents texte avec Word »

À l'issue du parcours de formation et sous réserve de réussite à l'évaluation certificative, le candidat sera capable de :

C1. Préparer son environnement de travail

Créer un document et configurer l'interface de Word en fonction du type de document à produire (courrier, compte rendu, CV, procédure, rapport...) afin de faciliter la saisie, l'organisation et la mise en page.

C2. Saisir et modifier un document

Saisir, corriger et modifier un texte en utilisant les fonctionnalités d'édition de Word tout en respectant les règles de saisie afin d'obtenir un document correctement structuré et exploitable.

C3. Mettre en forme le texte

Appliquer des attributs de caractères, des mises en forme de paragraphes, des styles et des thèmes afin de produire des documents lisibles, harmonisés et professionnels.

C4. Enrichir le contenu

Intégrer des tableaux, images, illustrations, formes et objets graphiques tout en conservant une mise en page cohérente afin d'améliorer la qualité visuelle et la compréhension du document.

C5. Ajuster la mise en page

Modifier les marges, l'orientation, les sauts de page et les sauts de section, créer des en-têtes et pieds de page et préparer l'impression afin d'obtenir un document finalisé répondant aux standards professionnels.

C6. Personnaliser et automatiser les documents

Créer ou modifier des styles, modèles, thèmes et insertions automatiques afin de gagner du temps, standardiser la production documentaire et respecter une charte graphique.

C7. Structurer des documents longs

Utiliser les sections, notes de bas de page, tables des matières, index, renvois et outils de navigation afin de produire des rapports ou procédures volumineux correctement organisés.

C8. Réaliser un publipostage

Créer un mailing en associant un document Word à une base de données de destinataires et utiliser les champs de fusion afin d'automatiser la personnalisation et l'envoi de documents.

C9. Partager et collaborer sur les documents

Enregistrer, diffuser et partager un document sur différents supports, utiliser le suivi des modifications et les espaces collaboratifs afin de faciliter le travail collectif et la validation des contenus.

Correspondance entre les modules et les compétences

Compétence certifiée	Module
C1 Préparer son environnement	Module 1
C2 Saisir et modifier un document	Modules 1 et 2
C3 Mettre en forme un document	Modules 1 et 4
C4 Enrichir un document	Module 3
C5 Ajuster la mise en page	Module 2
C6 Personnaliser et automatiser	Module 6
C7 Structurer des documents volumineux	Modules 4 et 5
C8 Réaliser un publipostage	Module 7
C9 Partager et collaborer	Module 2 et bilan final

Les compétences visées, les objectifs pédagogiques, les activités pratiques et les modalités d'évaluation ont été élaborés en cohérence avec les compétences du référentiel de certification ENI RS7694. Chaque module contribue à l'acquisition progressive des compétences évaluées lors de l'examen de certification.