

## Word – Intermédiaire : structurer, réviser et enrichir des documents professionnels

Cette formation vise la certification RS6964 enregistrée auprès de France Compétences par ISOGRAD.

### PUBLIC

Cette formation s'adresse aux utilisateurs ayant déjà les bases de Word et souhaitant produire des documents plus structurés et plus professionnels

### PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de se munir d'un ordinateur muni d'une version récente de Word

Afin de profiter des apports de cette formation, il est nécessaire de maîtriser le contenu ou d'avoir suivi la formation " Word – Débutant : créer, mettre en forme et imprimer ses premiers documents professionnels "

### NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

### LES POINTS FORTS

Nos formations Excel, Powerpoint et VBA incluent gratuitement le passage de la certification TOSA® pour l'ensemble de nos participants. La certification TOSA® permet d'évaluer et de certifier les compétences sur les outils numériques et bureautiques. Reconnue à l'international, elle s'adresse à toute personne souhaitant valoriser son niveau de maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, VBA, PowerPoint, Word), les outils de PAO (Photoshop, Illustrator), les langages de programmation (Python, HTML/CSS) et les compétences digitales (Digital, Cybersécurité, etc.).

Il est fortement recommandé de passer l'examen dans les 30 jours suivants la fin de la formation afin de maximiser ses chances d'obtenir le meilleur score.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones

Code  
**703388**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**850 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Optimiser la navigation et l'affichage des documents
- Structurer la mise en forme et la mise en page
- Utiliser les outils d'édition, de correction et de révision
- Créer des références simples dans un document
- Exploiter les tableaux et objets graphiques
- Finaliser, exporter et partager un document structuré

## Programme de la formation

### Engagement

Avant même le début de la formation, lancez-vous dans l'expérience ! Nous vous invitons à prendre conscience de vos compétences actuelles et à clarifier vos objectifs de développement. Cette phase de préparation est essentielle pour s'engager pleinement dans sa formation.

### Optimiser la navigation et l'affichage des documents

#### Maîtriser les onglets et modes d'affichage utiles

- Comprendre l'utilité des onglets Références, Révision et Affichage
- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture

#### Naviguer et comparer des documents

- Utiliser le volet de navigation
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone
- Mise en pratique
- Naviguer dans un document long fourni
- Repérer rapidement des titres, pages ou sections
- Comparer deux versions d'un document

### Structurer la mise en forme et la mise en page

- Parcours d'apprentissage en
  - plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- La certification Tosa sur Microsoft Word est composée de 35 questions et dure 1 heure. L'examen se déroule à distance, après la formation, directement depuis la plateforme Tosa®. Celle-ci est compatible avec la majorité des extensions d'accessibilité de Google Chrome (contraste élevé, color enhancer, loupe, lecture de voix, etc.) et propose la possibilité d'ajuster le temps de test alloué aux candidats en situation de handicap. La certification s'appuie sur une base de données de plus de 250 questions de typologies variées, comme des QCM ou des exercices pratiques qui immergent le candidat dans l'environnement du logiciel et lui permettent de réaliser des cas concrets rencontrés en entreprise. Chaque test Tosa® est unique : l'algorithme du test adapte la difficulté des questions en fonction du niveau de réponse du candidat. Une fois la certification passée, il obtient un score sur 1 000 associé à un niveau de compétences (de débutant à expert). La présente formation vise un score compris entre 551-725/1000.
  - ▶ Lorsque le score minimum est atteint, le candidat reçoit un diplôme par mail dans un délai de sept jours ouvrables.
  - ▶ Lorsque le score minimum n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée.

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

## Mettre en forme les paragraphes avec précision

- Afficher et reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères pour améliorer la lisibilité du document
- Utiliser les retraits, tabulations et points de suite
- Appliquer des bordures, trames de fond et effets de texte

## Organiser la mise en page du document

- Utiliser des modèles de documents existants
- Modifier l'orientation, les marges et les bordures de page
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer les coupures de mots, veuves et orphelines
- Insérer des sauts de page
- Mise en pratique
  - Mettre en page une note ou procédure professionnelle
  - Utiliser tabulations, colonnes et bordures
  - Ajuster l'espacement des caractères sur une zone de texte
  - Préparer un document plus lisible et homogène

## Utiliser les outils d'édition, de correction et de révision

### Réviser un document

- Activer et gérer le suivi des modifications
- Accepter ou refuser des modifications
- Gérer les options lors de la frappe

### Modifier et corriger efficacement

- Rechercher du texte ou des formats
- Utiliser la fonction de remplacement
- Effectuer un collage spécial
- Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Mise en pratique
  - Réviser un document avec suivi des modifications
  - Rechercher et remplacer plusieurs éléments
  - Corriger et harmoniser une version de travail

## Créer des références simples dans un document

### Insérer des éléments de référencement

- Numéroter les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document

### Générer une table des matières

- Structurer le document avec des titres
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
- Mettre à jour une table des matières



- Mise en pratique
- Ajouter en-tête, pied de page et numérotation
- Insérer des notes
- Générer une table des matières automatique

## Exploiter les tableaux et objets graphiques

### Mettre en forme des tableaux professionnels

- Utiliser les styles de tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Créer ou supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les bordures et l'alignement des cellules

### Insérer et manipuler des objets graphiques

- Insérer une légende
- Insérer des images, objets et photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Insérer des objets OLE
- Sélectionner et déplacer des objets
- Mise en pratique
- Créer un tableau professionnel complet
- Ajouter une légende et un SmartArt
- Insérer et positionner plusieurs objets sans dégrader la mise en page

## Finaliser, exporter et partager un document structuré

### Préparer la sortie du document

- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression
- Vérifier les éléments de mise en page avant diffusion

### Contrôler la cohérence du document

- Vérifier la navigation, les titres et les références
- Contrôler les tableaux, objets et éléments graphiques
- Préparer une version finale partageable
- Mise en pratique
- Finaliser un document de plusieurs pages
- Exporter une version PDF
- Produire une version prête à diffusion

### Transfert

Vous évaluez votre progression et l'acquisition des compétences depuis votre espace participant. Ce troisième temps vous permet de formaliser vos engagements et favorise le transfert des acquis dans votre contexte professionnel.

## A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

...

### PARIS

- 30 Sep. & 1 Oct. 2026
- 4-5 Nov. 2026
- 14-15 Déc. 2026

### A DISTANCE

- 30 Sep. & 1 Oct. 2026
- 4-5 Nov. 2026
- 14-15 Déc. 2026

