

Word : Maîtriser les fonctions essentielles pour la création de documents professionnels (niveau avancé)

DUREE DE LA FORMATION



2 jours / 14 heures

PRIX DE LA FORMATION



INTER : À partir de 550€ HT / jour / stagiaire

INTRA : À partir de 1500€ HT / jour / groupe

MODALITE D'INSCRIPTION

L'inscription à la formation peut se faire directement :

- par email : contact@evolya-formation.fr
- par téléphone : 07 69 43 87 69
- en ligne : www.evolya-formation.fr

DELAI D'ACCES

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre la conclusion du contrat et l'accès à la formation est appliqué.

VALIDATION D'INSCRIPTION

A l'issue de votre candidature, vous recevrez par email une convocation pour participer à la formation accompagnée d'un livret d'accueil récapitulant l'ensemble des informations vous permettant de vous préparer.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, le bénéficiaire sera capable de :

- Maîtriser les outils de travail collaboratif et de finalisation pour un partage de documents efficace.
- Structurer et automatiser la mise en page de documents longs et complexes à l'aide des styles, sections et modèles.
- Hiérarchiser le contenu pour générer automatiquement des tables de référence (sommaire, illustrations).
- Concevoir des formulaires interactifs et protégés pour standardiser la collecte d'informations.
- Automatiser la création et la diffusion de documents personnalisés en série grâce au publipostage

PRE-REQUIS

Une bonne compréhension du français, ainsi qu'une capacité à lire, à écrire et à s'exprimer à l'oral, sont requises afin d'assimiler les contenus de la formation.

Utiliser couramment les fonctionnalités de base du logiciel Word traitées dans la formation : « Word : Maîtriser les fonctions essentielles pour la création de documents professionnels (Initiation) ».

Un test de positionnement en ligne est proposé avant la formation pour évaluer le niveau de connaissances du bénéficiaire.

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à **toute personne** souhaitant acquérir les compétences de base pour une utilisation autonome et pratique du logiciel de traitement de texte Word.

LIEU DE FORMATION

Les formations se déroule dans un lieu choisi par Evolya en fonction de la localisation et des besoins des apprenants.

Dans le cadre d'une prestation individuel ou d'entreprise, la formation peut également avoir lieu dans les locaux du client, selon ses préférences, ou dans des locaux spécialement sélectionnés par ce dernier.

Quel que soit l'endroit, nous veillons à ce qu'il respecte les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap, afin de garantir un environnement adapté et inclusif.

CONTENU DE LA FORMATION

➤ Accueil

- Accueil des participants.
- Présentation du formateur et de la formation.
- Test de positionnement

Durée : 30 minutes.

➤ Module n°1 : Collaborer et finaliser un document

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de travailler à plusieurs sur un document, d'intégrer des objets externes et d'automatiser des tâches simples.
- **Durée du module :** 3 heures.
- **Contenu du module :**
 - Utiliser le mode révision : suivre, accepter ou refuser les modifications.
 - Insérer, réviser et gérer les commentaires.
 - Insérer un tableau ou un graphique lié à Excel et mettre à jour les liaisons.
 - Convertir un document Word en PDF ou page Web.
- **Évaluation du module :** Cas pratique : Création d'un document avec un graphique lié à Excel.
Durée : 20 minutes.

➤ Module n°2 : Gérer et automatiser la mise en page des documents longs

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de structurer un document long en utilisant les sections et les outils de navigation avancés.
- **Durée du module :** 3 heures 30 minutes.
- **Contenu du module :**
 - Disposer du texte en colonnes.
 - Utiliser efficacement les tabulations avec points de suite pour organiser et aligner précisément le contenu d'un document.
 - Structurer le document à l'aide de sauts de page et de sections adaptées.
 - Définir des en-têtes et pieds de page différents par section (ex: première page différente, pages paires/impaires).
 - Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles pour une mise en forme cohérente.

- Utiliser et enregistrer des jeux de styles.
 - Utiliser le volet de navigation pour se déplacer et réorganiser le document.
 - Créer et utiliser des modèles de documents (.dotx).
- **Évaluation du module :** Cas pratique : Mise en forme d'un document de minimum 10 pages.
Durée : 30 minutes.

➤ **Module n°3 : Structurer et générer des tables des matières automatiques**

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de hiérarchiser un document avec des styles et de générer des tables des matières automatiquement.
- **Durée du module :** 2 heures.
- **Contenu du module :**
 - Utiliser les styles de titres hiérarchiques et personnaliser leur numérotation.
 - Créer, mettre à jour et personnaliser une table des matières automatique.
 - Utiliser le mode plan.
 - Insérer des légendes pour les tableaux et illustrations.
 - Générer une table des illustrations.
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document.
- **Évaluation du module :** Cas pratique : structuration d'un rapport avec des titres numérotés et génération d'un sommaire. Durée : 30 minutes.

➤ **Module n°4 : Créer un formulaire**

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de concevoir un formulaire avec des champs interactifs et le protéger pour la distribution.
- **Durée du module :** 1 heures 30 minutes.
- **Contenu du module :**
 - Définir le texte fixe et insérer des contrôles de contenu (zone de texte, liste déroulante, case à cocher, sélecteur de date).
 - Définir les propriétés des champs.
 - Protéger le formulaire pour restreindre la saisie aux champs prévus.
- **Évaluation du module :** Cas pratique : création d'un formulaire avec différents champs. Durée : 20 minutes.

➤ **Module n°5 : Réaliser un publipostage**

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de fusionner un document type avec une source de données pour créer un publipostage automatisé.
- **Durée du module :** 3 heures 30 minutes.
- **Contenu du module :**
 - Créer le document type (lettre, e-mail) et la source de données (Excel, Word).
 - Filtrer les destinataires et prévisualiser les résultats.
 - Insérer des instructions spéciales et des champs conditionnels.
 - Imprimer ou envoyer par e-mail le publipostage.
 - Créer des étiquettes de publipostage.
- **Évaluation du module :** Cas pratique : réalisation d'un publipostage complet (lettre d'invitation) à partir d'une liste Excel. Durée : 30 minutes.

MODALITE PEDAGOGIQUE



En présentiel ou en distanciel

Pour les sessions de formation INTRA, la formation est dispensée en présentiel, soit au sein de l'entreprise, soit dans notre centre de formation.

Pour les sessions de formation INTER, certaines seront en présentiel dans nos locaux et d'autres se dérouleront en distanciel (classe virtuelle) selon le calendrier de formation.

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation alterne apports théoriques, études de cas, échanges d'expériences et mises en situation pratiques.

MATERIEL A DISPOSITION

- Des ordinateurs avec une connexion internet rapide et l'accès aux logiciels de la suite Microsoft 365.
- Un environnement pédagogique installé sur les postes informatiques ou accessible en ligne.
- Un vidéoprojecteur, un tableau blanc ou un paperboard.
- Des ressources pédagogiques physiques et numériques et des exercices sont mis à disposition des participants.

DISPOSITIF ET SUIVI

Le suivi de l'assiduité des participants est assuré grâce aux feuilles de présence signées à chaque demi-journée.

Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

MODALITES D'EVALUATION ET DE SANCTION DE LA FORMATION

Evaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Test de positionnement :

Un test de positionnement sera proposé en amont de la formation pour adapter la formation avec le niveau de connaissance du stagiaire.

Evaluation de parcours :

Tout au long de la formation, le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis des stagiaires, est effectué selon les modalités suivantes :

- Questionnaire
- Exercices pratique

Une évaluation sommative finale mesurera la progression du bénéficiaire.

Sanction de parcours :

Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera remise à chaque participant à l'issue de la formation.

Certification (en option) :

Il est possible de passer la certification TOSA® "**Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (RS6964)**" pour évaluer et certifier son niveau.

Un coût supplémentaire de 80 € est à prévoir par certification.

ACCESSIBILITE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Chez Evolya, nous nous engageons à offrir à chacun la possibilité de se former à son rythme et selon sa situation personnelle.

Dès votre inscription, si vous mentionnez une situation de handicap, notre équipe vous proposera un entretien pour envisager ensemble les aménagements nécessaires pour favoriser votre apprentissage, en nous appuyant si besoin sur notre réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

À tout moment, il est possible de contacter notre équipe par mail à l'adresse suivante :

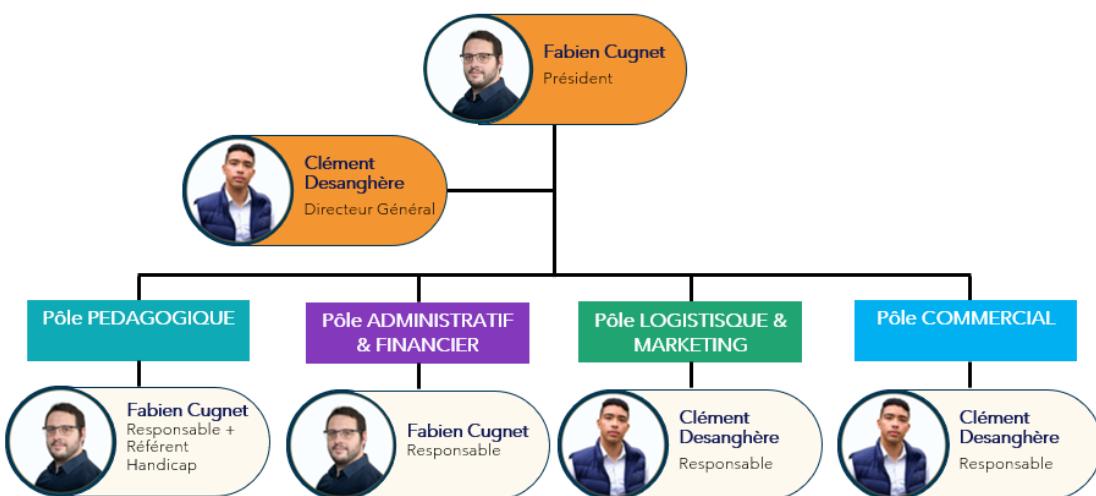
contact-handi@evolya-formation.fr

INDICATEURS DE REUSSITE ET DE SATISFACTION

À la fin de la formation, les participants rempliront un questionnaire de satisfaction à chaud pour partager leurs impressions immédiates. Quelques semaines plus tard, un second questionnaire à froid permettra d'évaluer les apprentissages consolidés et l'application des acquis sur le terrain.

Année	Nombre de sessions réalisées	Nombre de personnes formées	Taux de satisfaction (en %)
2025	/	/	/%

ORGANIGRAMME



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

EVOLYA CONSEIL ET FORMATION

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») définissent les modalités de vente des prestations de formation (inter-entreprises, intra-entreprise, distanciel ou e-learning) organisées par la société **EVOLYA CONSEIL et Formation** (ci-après « EVOLYA »).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV, qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur ses propres conditions générales d'achat, sauf dérogation formelle et expresse de la part d'EVOLYA.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS ET COMMANDE

2.1. Offre commerciale

Toute prestation fait l'objet d'une proposition commerciale ou d'un devis établi par EVOLYA, valable pour une durée de trente (30) jours à compter de sa date d'émission.

2.2. Formation du contrat

La commande est réputée ferme et définitive à réception par EVOLYA des éléments suivants :

- La proposition commerciale ou la Convention de Formation, dûment datée, signée et tamponnée par le Client, portant la mention « Bon pour accord » ;
- Les présentes CGV paraphées et signées ;
- Le versement d'un acompte de **30 %** du montant total TTC de la formation (sauf accord spécifique ou prise en charge totale par un OPCO validée avant le démarrage).

2.3. Inscription et Prérequis

Il appartient au Client de vérifier que les stagiaires inscrits possèdent les prérequis nécessaires pour suivre la formation, tels que spécifiés dans les programmes. Pour les formations à distance ou dans les locaux du Client, ce dernier s'assure de la conformité des équipements informatiques et de la connexion internet.

2.4. Droit de rétractation (Particuliers)

Conformément à l'article L.221-18 du Code de la consommation, le Client personne physique (consommateur) ayant souscrit à une formation à distance bénéficie d'un délai de rétractation de quatorze (14) jours. Passé ce délai, les conditions d'annulation de droit commun s'appliquent.

ARTICLE 3 : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

3.1. Prix

Les prix sont indiqués en euros hors taxes (HT) et sont majorés de la TVA au taux en vigueur au jour de la facturation. Ils comprennent les frais pédagogiques et, sauf mention contraire, les frais de déplacement du formateur. Ils ne comprennent pas les frais de repas, d'hébergement et de transport des stagiaires.

3.2. Paiement

Le règlement du solde du prix de la formation est dû à réception de la facture émise à l'issue de la prestation. Les paiements s'effectuent par virement bancaire.

3.3. Retard de paiement

Toute somme non payée à l'échéance entraînera de plein droit et sans mise en demeure préalable :

- L'application de pénalités de retard calculées sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage ;
- Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros (Art. D.441-5 du Code de commerce).

ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE PAR UN OPÉRATEUR DE COMPÉTENCES (OPCO)

En cas de règlement par un OPCO, il appartient au Client :

1. D'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation ;
2. De mentionner explicitement cette demande sur la convention de formation ;
3. De transmettre l'accord de prise en charge à EVOLYA avant le début de la session.

Si l'accord de prise en charge ne parvient pas à EVOLYA avant le premier jour de formation, ou en cas de prise en charge partielle, la totalité ou le reliquat des frais de formation sera facturé directement au Client.

ARTICLE 5 : ANNULATION, REPORT ET DÉDIT

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait (hors dédommagement ci-dessous).

5.1. Annulation ou report à l'initiative du Client

Toute annulation ou demande de report doit être notifiée par écrit. En cas d'annulation par le Client, une indemnité de dédit (ou dédommagement) sera facturée selon le barème suivant :

- Annulation entre **14 jours et 7 jours** ouvrés avant le début de la formation : **50 %** du coût total de la formation est dû.
- Annulation entre **7 jours et 48 heures** avant le début de la formation : **75 %** du coût total de la formation est dû.
- Annulation **moins de 48 heures** avant le début ou absence du stagiaire lors de la formation : **100 %** du coût total de la formation est dû.

Ces sommes, facturées à titre de dédommagement, ne sont pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue et ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement auprès d'un OPCO.

5.2. Annulation à l'initiative d'EVOLYA

EVOLYA se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session (notamment en cas de nombre insuffisant de participants ou d'indisponibilité du formateur). Dans ce cas, le Client en est informé dans les meilleurs délais et les sommes versées sont soit remboursées, soit reportées sur une session ultérieure, à l'exclusion de toute autre indemnité.

ARTICLE 6 : RÉALISATION DE LA FORMATION

6.1. Obligation de moyens

EVOLYA est tenue à une obligation de moyens vis-à-vis de ses Clients. Elle s'engage à mettre en œuvre les compétences et les moyens nécessaires pour dispenser une formation de qualité conforme au programme.

6.2. Règlement intérieur

Pendant la formation, les stagiaires sont soumis au règlement intérieur d'EVOLYA (si formation dans nos locaux ou loués) ou à celui de leur entreprise (formation intra), ainsi qu'aux règles de sécurité en vigueur. EVOLYA se réserve le droit d'exclure tout stagiaire dont le comportement nuirait au bon déroulement de la formation, sans remboursement possible.

ARTICLE 7 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'ensemble des supports pédagogiques (documents papiers, numériques, présentations, exercices) remis ou présentés aux stagiaires au cours de la formation sont des œuvres originales protégées par la propriété intellectuelle.

Ils restent la propriété exclusive d'EVOLYA ou de ses intervenants. Toute reproduction, modification, diffusion ou exploitation commerciale de ces supports, sans l'accord écrit préalable d'EVOLYA, est strictement interdite.

ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

8.1. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentielles toutes les informations et documents concernant l'autre partie, de quelque nature qu'ils soient, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de la prestation.

8.2. Référence commerciale

Le Client autorise EVOLYA à mentionner son nom et son logo dans ses références commerciales (site internet, plaquettes), sauf avis contraire notifié par écrit par le Client.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les données personnelles collectées (nom, prénom, email des stagiaires, etc.) sont nécessaires à l'exécution du contrat, au suivi de la formation et à l'établissement des documents réglementaires (attestations, émargements).

Elles sont conservées pendant la durée légale requise. Conformément au Règlement (UE) 2016/679, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de leurs données, qu'elles peuvent exercer en contactant : contact@evolya-formation.fr.

ARTICLE 10 : ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

EVOLYA s'engage à favoriser l'accès aux formations pour les personnes en situation de handicap. Les besoins spécifiques peuvent être signalés en amont de la formation afin d'étudier les adaptations possibles (matérielles ou pédagogiques). Le référent handicap peut être contacté à l'adresse : contact-handi@evolya-formation.fr.

ARTICLE 11 : LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les présentes CGV sont régies par la loi française.

En cas de litige survenant entre le Client et EVOLYA à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du contrat, une solution amiable sera recherchée. À défaut d'accord amiable, le litige sera de la compétence exclusive du **Tribunal Judiciaire de Reims**, quel que soit le siège du Client, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Dernière mise à jour des CGV : 17/11/2025