

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

DUREE DE LA FORMATION



2 jours / 14 heures

PRIX DE LA FORMATION



INTER : À partir de **520€** HT / jour / stagiaire

INTRA : À partir de **1420€** 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 accompagner 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 :

- Créer et gérer des documents simples comme des courriers, des notes ou des rapports de quelques pages.
- Saisir, corriger et modifier du texte en appliquant les règles de saisie et en utilisant le correcteur orthographique.
- Mettre en forme les caractères (gras, italique, police, couleur) et les paragraphes (alignements, retraits, listes à puces ou numérotées).
- Mettre en page un document en gérant les marges, l'orientation, les en-têtes, les pieds de page et la numérotation.
- Insérer et personnaliser des éléments graphiques comme des tableaux et des images pour illustrer un document.

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.

Maîtriser les bases de l'environnement Windows (lancer une application, gérer les fenêtres) et être à l'aise avec l'utilisation du clavier et de la souris.

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 déroulent 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 : Maîtriser l'environnement et la gestion de documents Word

Objectif du module : À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de se repérer dans l'interface de Word et de gérer efficacement ses fichiers.

- **Durée du module :** 1 heure 30 minutes.
- **Contenu du module :**
 - Découvrir les éléments de l'écran (onglets, ruban, barre d'accès rapide) et les modes d'affichage.
 - Créer, enregistrer et classer des documents.
 - Ouvrir et retrouver un document existant.
- **Évaluation du module :** Quiz formatif sur l'interface et les commandes de base. Durée : 10 minutes.

➤ Module n°2 : Saisir et mettre en forme le texte

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de saisir du texte, d'appliquer les mises en forme de base aux caractères et aux paragraphes, et de corriger son document.
- **Durée du module :** 3 heures 30 minutes.
- **Contenu du module :**
 - Appliquer les règles de saisie, se déplacer et sélectionner du texte.
 - Mettre en valeur les caractères : police, taille, gras, italique, couleur.
 - Modifier la présentation des paragraphes : alignement, retraits, espacements.
 - Utiliser le correcteur orthographique et le dictionnaire des synonymes.
- **Évaluation du module :** Cas pratique de mise en forme d'un texte brut. Durée : 30 minutes.

➤ **Module n°3 : Insérer et gérer des images et des formes**

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'insérer des images et des formes et de gérer leur position par rapport au texte.
- **Durée du module :** 1 heure 30 minutes.
- **Contenu du module :**
 - Insérer une image depuis un fichier ou en ligne.
 - Gérer l'habillage du texte autour de l'image.
 - Redimensionner et rogner une image.
 - Utiliser des objets graphiques simples (formes, WordArt).
- **Évaluation du module :** Cas pratique : insertion et positionnement d'une image dans un document. Durée : 15 minutes.

➤ **Module n°4 : Organiser et structurer un document**

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de structurer son document avec des listes, des tabulations et des mises en forme avancées.
- **Durée du module :** 3 heures 30 minutes.
- **Contenu du module :**
 - Créer des listes à puces et numérotées.
 - Encadrer et tramer du texte pour enrichir les titres.
 - Utiliser les tabulations pour aligner le texte (poser, déplacer, supprimer des taquets).
 - Gérer les sauts de page pour contrôler la pagination.
- **Évaluation du module :** Cas pratique : création d'un courrier simple utilisant listes et tabulations. Durée : 30 minutes.

➤ **Module n°5 : Illustrer le document avec des tableaux**

- **Objectif du module :** À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de créer et mettre en forme un tableau simple.
- **Durée du module :** 2 heures.
- **Contenu du module :**
 - Créer un tableau et y saisir des données.
 - Modifier la structure : insérer/supprimer des lignes et colonnes, fusionner/fractionner des cellules.

- Mettre en forme un tableau : styles prédéfinis, bordures et trames.
- **Évaluation du module** : Cas pratique : réalisation d'un tableau simple. Durée : 30 minutes.

➤ **Module n°6 : Mettre en page et imprimer le document final**

- **Objectif du module** : À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de finaliser la mise en page de son document et de le préparer pour l'impression ou la diffusion.
- **Durée du module** : 1 heure 30 minutes.
- **Contenu du module** :
 - Configurer les marges et l'orientation de la page.
 - Ajouter et personnaliser des en-têtes et pieds de page.
 - Insérer et personnaliser une numérotation de page automatique.
 - Prévisualiser le document avant impression et paramétrer l'impression.
 - Convertir un document en PDF.
- **Évaluation du module** : Cas pratique : réalisation d'un document complet prêt pour l'impression. 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 :

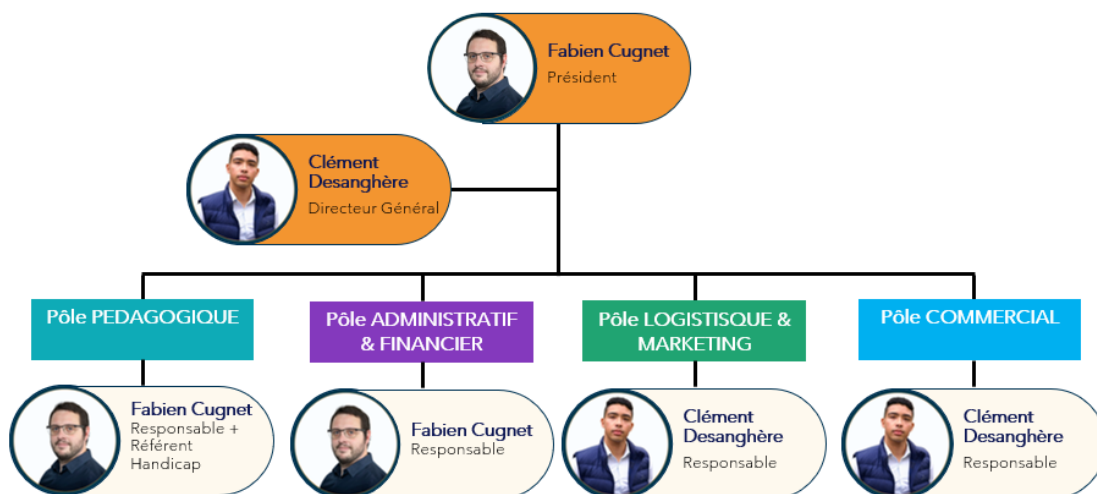
[**contact-handi@evolya-formation.fr**](mailto:contact-handi@evolya-formation.fr)

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 GENERALES 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 DÉBIT

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