

Word

Des courriers aux rapports longs : styles, mise en page, publipostage et documents accessibles.

RÉFÉRENCE**BUR-WRD****DURÉE****2 jours, 14 heures****CERTIFICATION****TOSA Word (RS6964)****DOMAINE****Bureautique****MODALITÉS****Présentiel****NIVEAU****Tous niveaux****TARIF INTER****890 € HT / personne**

Présentation et finalité

Word sert bien au-delà du courrier : rapports structurés, documents longs homogènes, publipostage et formulaires. Maîtriser les styles, les modèles et le publipostage fait gagner un temps réel et donne des documents professionnels et cohérents. Les versions récentes ajoutent la coédition en temps réel et l'assistance Copilot à la rédaction.

Cette formation amène le participant à concevoir rapidement des documents longs, structurés et en série, jusqu'à la préparation de la certification TOSA. Chaque notion est appliquée sur des documents réels. Conformément à l'approche sur mesure d'ARKSOS FORMATION, le programme est adapté au métier et au niveau de chacun, en petit groupe.

Objectif de la formation. Rendre le participant autonome pour concevoir des documents longs, structurés et homogènes (rapports, comptes rendus, courriers en série) en s'appuyant sur les styles, les modèles et le publipostage, jusqu'à la préparation de la certification TOSA.

Public concerné

- Assistants, fonctions administratives, RH et juridique
- Chargés de communication et rédacteurs
- Toute personne produisant des documents professionnels longs ou en série

Prérequis

- Utiliser Word au quotidien : saisir, mettre en forme des caractères et des paragraphes, imprimer.
- Version Word Microsoft 365 ou Office 2021/2024.

Objectifs pédagogiques

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

- Automatiser la présentation par la création et le chaînage de styles
- Concevoir des documents longs structurés (titres hiérarchisés, sommaire automatique)
- Construire et réutiliser des modèles et des blocs de contenu
- Réaliser un publipostage courrier et e-mailing à partir d'une source de données
- Créer des formulaires avec contrôles (listes, cases, sélecteur de date)
- Gérer l'illustration (habillage d'images, tableaux, graphiques Excel liés)
- Collaborer via le suivi des modifications et les commentaires

Durée, organisation et modalités

- Durée : 2 jours, 14 heures
- Modalités : Présentiel, dans nos centres de Cholet, Angers et Paris ou dans vos locaux
- Effectif : 6 stagiaires maximum par salle dans nos centres ; de 4 à 20 personnes dans vos locaux
- Accès : inscription possible toute l'année, entrées et sorties permanentes pour l'individuel

Programme détaillé

Module 1. Gagner du temps

Accueil et diagnostic

- Recueil des attentes, du niveau et des documents produits

Séquence 1 - Automatismes

- Correction automatique et insertions automatiques
- Blocs de contenu réutilisables
- Repères sur l'assistance Copilot (rédaction, reformulation)

Module 2. Automatiser la présentation

Séquence 2 - Styles et modèles

- Création, modification et chaînage de styles
- Jeux de styles et thèmes du document
- Création et gestion de modèles

Atelier

- *Atelier* : Créer un modèle d'entreprise avec ses styles

Module 3. Documents longs et structurés

Séquence 3 - Structurer

- Styles hiérarchiques et numérotation automatique des titres
- Table des matières automatisée
- Sauts de section, en-têtes et pieds de page différenciés

Atelier

- *Atelier* : Structurer un rapport avec sommaire et sections

Module 4. Illustrations et objets

Séquence 4 - Enrichir

- Habillage du texte autour des images
- Tableaux (fusion et fractionnement de cellules)
- Graphiques Excel intégrés

Module 5. Publipostage et e-mailing

Séquence 5 - Fusion et publipostage

- Document type et préparation de la source de données
- Insertion et conditions de champs de fusion
- Courrier, étiquettes et mailing e-mail

Atelier

- *Atelier* : Réaliser un publipostage courrier à partir d'un fichier de contacts

Module 6. Formulaires, collaboration et certification

Séquence 6 - Formulaires et révision

- Contrôles de formulaire et verrouillage
- Suivi des modifications multi-utilisateurs, acceptation et refus
- Commentaires et coédition

Séquence 7 - Préparation TOSA

- Repères sur l'examen TOSA Word
- Auto-évaluation et consolidation

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active orientée pratique : chaque fonction est démontrée puis reproduite par le stagiaire, si possible sur ses propres fichiers.
- Alternance d'apports courts, de démonstrations et d'exercices d'application progressifs.
- Chaque module se termine par un cas pratique proche du quotidien professionnel.
- Groupe restreint pour un suivi individualisé, adapté au niveau de départ.
- Salle équipée d'un poste par stagiaire avec Word (Microsoft 365 ou Office 2024), écran ou vidéoprojecteur et connexion internet, dans nos centres de Cholet, Paris et Lille, ou environnement équivalent en intra.
- Fichiers d'exercices remis, adaptables aux données du participant.
- Support de cours et aide-mémoire remis en fin de formation.

Évaluation et suivi

Évaluation des acquis

- Avant l'entrée en formation : entretien préalable et évaluation personnalisée des connaissances
- En ouverture : auto-positionnement et diagnostic
- Tout au long de la formation : évaluation formative continue lors des exercices et ateliers
- En clôture : évaluation des acquis au regard de chacun des objectifs pédagogiques

Satisfaction

- Questionnaire de satisfaction remis dès la fin de la formation
- Évaluation post-formation à distance, après mise en pratique

Suivi de l'exécution

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée, ou relevés de connexion à distance
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis
- Certificat de réalisation délivré par Arksos Formation

Tarifs et financement

- Tarif inter-entreprises : 890 € HT par personne, pour la durée indiquée, dans nos centres de Cholet, Paris et Lille ou à distance
- Intra-entreprise et formation sur mesure : sur devis, dans vos locaux ou dans nos centres
- Financements mobilisables : CPF (formation certifiante), plan de développement des compétences, prise en charge OPCO selon éligibilité, Aide Individuelle à la Formation (AIF, France Travail)
- Financements mobilisables : CPF, OPCO, Plan de développement des compétences, AIF France Travail

Accessibilité handicap

Les locaux d'Arksos Formation sont conformes aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite. Chaque situation de handicap est étudiée en amont de la formation afin d'adapter les modalités pédagogiques, matérielles et d'évaluation ; le format à distance ou hybride peut constituer une réponse adaptée. Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'une majoration de leur compte personnel de formation.

Référent handicap : Eric Prébin, 02 41 16 53 29, contact@arksos.fr.

Arksos Formation · 37 rue Mondement, 49300 Cholet · 02 41 16 53 29 · contact@arksos.fr

SIRET 993 302 736 00018 · Code APE 8559A · Déclaration d'activité n° 52 49 05191 49 (Pays de la Loire)

Certifié Qualiopi n° 25FOR02074.1 (QUALITIA Certification), valable du 13/01/2026 au 12/01/2029.

Programme à jour au 2026-09-18. Document généré le 02/10/2026.