



De 7h00 à 14h00  
(1 à 2 jours)



Individuel ou en  
groupe (2 à 4  
personnes maximum)



Perfectionnement

Word est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft, il permet de rédiger des lettres, des Cv, des rapports et tous types de document. Le logiciel vous permet également de mettre en page, générer des sommaires et de numéroté automatiquement vos pages.

Mise à jour 19/01/2024



## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires auront la capacité de :

- Concevoir et modifier un document
- Gestion de documents
- Mettre en forme un texte
- Insertion d'illustrations
- Gestion des tabulations et de tableaux simples
- Mettre en page et d'imprimer un document

## PREREQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique et l'environnement Windows/ MAC OS
  - Savoir se servir d'un clavier et d'une souris
  - Maitriser les fonctionnalités de base du logiciel Word
- Le niveau sera évalué par le biais d'une auto-évaluation*

## PUBLIC

- Toutes personnes souhaitant découvrir le logiciel « Microsoft WORD » .

*NB : Maitrise du français fortement recommandée.*

***Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.***

## CONTENU

➤ Partie Théorique :

### **La mise en page avancée, les modèles de document, les styles**

- Créer et personnaliser les styles
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures
- Numéroté des pages
- Enregistrer un document comme modèle

### **Les tableaux**

- Créer un tableau
- Sélectionner, déplacer, saisir et supprimer du texte dans un tableau
- Mise en forme automatique
- Modifier la structure

### **Concevoir et organiser des documents longs**

- Table des matières
- Numérotation des pages
- Mode plan
- Gestion des ruptures de pages
- Index, légende et table des matières

### Conception d'un formulaire

- La barre d'outils formulaire
- Créer des zones de champs texte
- Les listes déroulantes
- Les cases à cocher
- Protéger son formulaire

### Le publipostage

- Créer une base de données (Excel ou Access)
- Créer une lettre type
- Mettre en relation la base de données et le document type
- Le publipostage
- Les lettres types, enveloppes, étiquettes, catalogues etc
- Option de requête et de tri

### Réviser un document

- Travailler sur différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modification et ajout de commentaire
- Fusionner les modifications

## ➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

Avant de démarrer la formation, le formateur organise un tour de table dans le but de se présenter, de s'assurer de l'adéquation du parcours pour chaque stagiaire et au besoin, d'adapter son déroulé pédagogique. Le formateur s'engage à suivre un plan précis afin d'aborder l'intégralité des points du programme.

### ➤ Partie Théorique :

- Déroulé du programme en s'adaptant aux attentes, aux besoins et aux difficultés du ou des participants.
- Exercices en groupe ou en individuel sur des études de cas concrets ou de schémas.
- Echanges et interactions d'expériences entre le formateur et les stagiaires.

## ➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'intégralité du stage (formation Théorique) s'effectuera en groupe de 6 stagiaires maximum.
- Le formateur bénéficiant d'une grande expérience dans la formation et l'encadrement de groupe, disposant des différents certificats et diplômes requis, s'engage à apporter l'intégralité des apports théoriques et pratiques nécessaires au bon apprentissage des stagiaires.

## ➤ SUIVI ET EVALUATION

- Transmission des éléments relatifs à la présence et à l'aptitude du stagiaire (Feuille de présence signée, Attestation de fin de formation, validation des compétences par le formateur)
- Chaque stagiaire, ayant participé à l'intégralité de la formation, remplira une évaluation à chaud de sa satisfaction sur le déroulement de la prestation.
- Evaluation continue via des exercices de mise en pratique.
- Test TOSA facultatif.

***Un support de formation est remis aux participants.***