

Programme

Word Perfectionnement



PUBLIC VISE

- Utilisateurs du logiciel Word souhaitant maîtriser la création rapide de documents et souhaitant gérer des mises en page sophistiquées
- Pour toute situation de handicap ou autres besoins particuliers n'hésitez pas à nous contacter. Nous pouvons envisager d'adapter la formation.

PRE REQUIS

- Connaître les bases de création et de mise en forme et mise en page de documents Word simples.
- Un questionnaire de positionnement sera à compléter avant la formation.

DUREE

- 2 jours soit 14h de formation.

METHODE ET MOYEN PEDAGOGIQUE

- Diaporama
- Vidéoprojecteur.
- Alternance d'exposé théorique et de mise en pratique pour un meilleur apprentissage.
- Partage d'expérience
- Un livret pédagogique sera remis à chaque stagiaire en format papier.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Perfectionner les compétences au logiciel Word
- Optimiser l'environnement de travail.
- Optimiser l'utilisation de Word
- Créer des documents à la mise en page complexe, enrichis d'images et de graphismes.
- Travailler et suivre les modifications réalisées par plusieurs collaborateurs.
- Apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.

Programme

Ouverture de la session

- Tour de table
- Présentation de la formation des modalités
- Attentes des stagiaires par rapport à la formation / contraintes éventuelles

1. RAPPEL SUR LA GESTION D'UN DOCUMENT WORD ET LES MANIPULATIONS DE BASES.

- Connaître le clavier et les règles de saisie rapide.
- Identifier les onglets « Fichier », « Accueil », « Insertion » et « Mise en page »
- Identifier les onglets « Référence », « Révision », « Affichage »
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Annuler et rétablir une action
- Enregistrer un document
- Enregistrer / convertir sous d'autres formats de fichiers
- Utiliser les styles de police
- Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe
- Modifier les interlignes
- Déplacer, couper, copier et coller du texte
- Utiliser les puces et la numérotation
- Insérer un tableau et saisir des données
- Insérer une image ou une forme, en modifier les propriétés

- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (avec les points de suite)
- Rappel sur la vérification de l'orthographe, de la grammaire

2. PARAMETRER LES OPTIONS ET EXPLOITER UN DOCUMENT WORD

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Paramétrer les options courantes à utiliser avec Word
- Personnaliser l'enregistrement des documents
- Les raccourcis claviers courants dans Word
- Utilisation de l'explorateur de documents
- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser le mode plein écran
- Utilisation du mode plan
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement
- Consulter les statistiques d'un document

METHODE ET MOYEN PEDAGOGIQUE

- Diaporama
- Vidéoprojecteur.
- Alternance d'exposé théorique et de mise en pratique pour un meilleur apprentissage.
- Partage d'expérience
- Un livret pédagogique sera remis à chaque stagiaire en format papier.

VALIDATION

- Les stagiaires se verront remettre une attestation de formation en fin de session s'ils ont été présents sur la journée complète.

TARIF

- Pour toute demande de tarif, merci de nous contacter.
- Une prise en charge totale ou partielle est possible en fonction des financements des entreprises ou des stagiaires.

3. PRESENTATION PARTICULIERE DU TEXTE

- Intégration de zone de texte
- Création d'un filigrane
- Gérer les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte
- Gérer des listes à plusieurs niveaux

4. MISE EN PAGE ELABOREE DE WORD

- Modifier l'orientation, la taille des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots
- Création de lettrine
- Gérer les bordures de pages, l'arrière-plan
- Gérer les sauts de section
- Gestion des sauts de page
- Gestion des coupures de page
- Définir des entêtes et pieds de page différents
- Alternier l'orientation des pages
- Insertion d'une page de garde

5. MANIPULER DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insérer des images Clipart
- Insérer un objet Smart Art
- Sélectionner et déplacer des formes
- Retoucher, encadrer, modifier, découper et/ou habiller une image
- Insertion de graphique
- Insérer un filigrane

6. AMELIORER LA PRESENTATION

- Les styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau

- Gérer les tabulations dans un tableau
- Créer, supprimer les entêtes de colonne
- Gérer les bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende

7. MISE EN FORME ET STRUSCTURATION D'UN DOCUMENT LONG

- Gestion des styles
- Appliquer, modifier des thèmes
- Utiliser ou créer des modèles
- Gestion de la table de matières ou sommaire
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Insertion des Index
- Insérer plusieurs images puis ensuite créer une table des illustrations
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Utiliser les signets et les renvois
- Ajouter des citations – références – note de bas de page
- Rechercher des mots, de synonymes
- Remplacement de mots
- Utiliser le correcteur automatique
- Word de A à Z

8. CONCEVOIR UN FORMULAIRE

- Ajouter l'onglet Développeur
- Création d'un formulaire
- Les objets de contrôle : insertion et propriétés
- Insérer un champ texte, numérique ou date
- Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
- Verrouiller/Déverrouiller un formulaire

9. LE PUBLIPOSTAGE

- Création d'un fichier de données à partir d'autres logiciels
- Création d'une lettre type
- Insérer les champs de fusion
- Fusionner
- Filtrer et trier les enregistrements
- Formats numériques des champs
- Champs conditionnels
- Création d'un E-mailing

10. COLLABORER A UN DOCUMENT

- Activer le suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer des documents
- Combiner les révisions de plusieurs auteurs
- Saisir des commentaires sur un document
- Protéger l'accès au document et/ou à de futures modifications
- Mettre un message texte ou une image en filigrane



Mode d'évaluation

- Un questionnaire est à compléter préalablement à la session de formation pour pouvoir adapter le contenu aux connaissances de bases des participants.
- Évaluations formative et pratique au cours de la session



SYLTIE GESTION

Siège : 46 rue Joseph Baudron

03400 Yzeure

Site de Formation : 49 route de Paris

03000 Avermes

Mail : accueil.gestion@syltie.fr

Tel : 07.60.04.98.01

MAJ JUILLET 2026