

Formation WORD

Apprenez les fonctionnalités indispensables et plus encore

Initiation à Perfectionnement
Présentiel ou Distanciel
Groupe ou individuel
Éligible CPF



LES OBJECTIFS :

● Débutant – Créer et mettre en forme un document simple

- Créer, enregistrer et organiser un document Word
- Saisir et mettre en forme un texte (polices, tailles, couleurs, alignement)
- Utiliser les listes à puces et numérotées
- Insérer des images, tableaux simples ou formes de base
- Mettre en page un document pour impression (marges, orientation, en-tête/pied de page)

● Intermédiaire – Structurer et automatiser la mise en forme

- Utiliser les styles pour unifier la présentation d'un document
- Insérer une table des matières automatique
- Gérer les sauts de page et de section pour structurer un document long
- Créer et modifier des tableaux complexes
- Insérer des en-têtes/pieds de page dynamiques (numéros de page, dates, titres...)
- Utiliser le mode révision pour corriger ou commenter un document partagé

● Perfectionnement – Produire des documents longs, pro et interactifs

- Créer un modèle de document avec des zones à remplir (CV, contrat, rapport...)
- Générer un publipostage (lettres personnalisées, étiquettes, mails en masse)
- Automatiser des tâches avec les QuickParts, champs et raccourcis
- Créer des formulaires interactifs (cases à cocher, listes déroulantes...)
- Maîtriser les options avancées de mise en page (colonnes, arrière-plans, filigranes)
- Intégrer des liens, des signets ou une navigation interactive dans un document long

Notre formation Word est **entièrement sur-mesure**, adaptée à Votre niveau et à vos besoins spécifiques



MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

Évaluation personnalisée pour déterminer les objectifs précis de la formation
Formation en présentiel ou en distanciel
Explications individualisées par des formatrices et des formateurs certifiés
Formation possible sur Mac ou sur PC
Exercices, cas pratiques et quizz tout au long de la formation
Supports pédagogiques communiqués en fin de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

L'INTERFACE DE WORD

Découverte du menu fichier (backstage)
Se repérer sur le ruban
Découverte des onglets et personnaliser la barre d'outils

MANIPULER UN TEXTE

Découverte du traitement de texte
Ouverture d'un document existant
Déplacement dans un document
Affichage des caractères non imprimables
Saisie de texte, la manipulation du texte
Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser... Sélectionner, copier et déplacer du texte Annuler et rétablir une action.
Enregistrer un document et créer un document

METTRE EN FORME VOTRE TEXTE

Mise en forme des caractères Couleur des caractères Casse des caractères Police et taille

GÉRER LES PARAGRAPHES

Gérer les paragraphes
Gérer les retraits. Espacement entre les paragraphes
Bordure et arrière-plan

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Zoom d'affichage Impression. Gérer les sauts de page de votre document. Gérer les en-têtes et les pieds de page

GÉRER LES TABULATIONS ET LES LISTES

Gérer les taquets de tabulation
Les listes à puces et les listes numérotées
Saut de ligne

QUELQUES FONCTIONNALITÉS EN PLUS

L'aide Word Insérer des caractères spéciaux
Rechercher / remplacer
Vérifier l'orthographe de vos documents
Affichage de vos documents
Les raccourcis qui vous font gagner du temps

PRÉSENTER UN TABLEAU DANS UN TEXTE

Créer, modifier se déplacer dans un tableau
Les styles de tableau Aligner, fusionner, fractionner des cellules

AGRÉMENTER VOS TEXTES D'OBJETS GRAPHIQUES

Tracer, dimensionner, ajuster une image ou une forme
Mise en forme de vos objets graphiques
Choisir le bon habillage

RÉALISEZ UN MAILING AVEC TEXTE CONDITIONNEL

Définir le publipostage
Créer une enveloppe ou des étiquettes d'adresse
Modifier les destinataires
Texte conditionnel dans un mailing

LES THÈMES, LES STYLES ET LES MODÈLES

Créer et utiliser un style
Créer et utiliser un thème Créer et utiliser un modèle

GÉRER VOS LONGS DOCUMENTS

Se déplacer dans un document long Les sections En tête et pied de page différenciés
Les notes de bas de page Créer une table des matières Signets Lien hypertexte Index

PARTAGER VOS DOCUMENTS ET TRAVAILLER À PLUSIEURS

Diffusez des données Word : PDF xps texte pages web et email Créer des commentaires
Enregistrer des modifications pour le suivi
Protéger vos documents par mot de passe
Créer une signature numérique

LES FORMULAIRES

Créer des formulaires de saisie Protéger et utiliser un formulaire Créer une macro DES ASTUCES Gérer les préférences de Word Statistiques, propriétés d'un document Personnaliser le ruban