

# Word Opérationnel : Acquérir les fonctionnalités essentielles

Cours collectif\* pratique de 2 jours (14 heures)

Prix : **1400 € HT**

\*Minimum de 3 apprenants par session

Cette formation permettra au stagiaire d'apprendre les fonctionnalités essentielles et avancées de Word pour gagner en productivité en entreprise.

Il apprendra à préparer et personnaliser son environnement de travail, saisir et mettre en forme des documents textuels, insérer des images, tableaux et formes graphiques, à structurer des documents volumineux et enfin à réaliser un publipostage (ou mailing).

Des évaluations tout au long de la formation seront proposées.

Une attestation et un certificat de réalisation seront remis au stagiaire.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Préparer et personnaliser son environnement de travail
- Saisir et mettre en forme le texte
- Insérer des images, tableaux et dessins
- Structurer et mettre en page des documents volumineux
- Réaliser un mailing (ou publipostage)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement avec une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour s'entraîner tout au long de la formation.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Word, essentielles pour l'environnement professionnel.

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

Les prérequis sont évalués par un entretien et un test de positionnement.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les professionnels qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées.

Notre équipe pédagogique a validé leurs compétences à transmettre des connaissances métiers, techniques, opérationnelles, leur esprit de synthèse ainsi que leurs qualités pédagogiques.

Ils ont au minimum cinq à dix années d'expériences dans leur domaine.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, mises en situation, travaux pratiques...
- Evaluation de la satisfaction : Un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire en fin de formation.

### SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

- Le suivi et l'accompagnement sont réalisés tout au long de la formation par le formateur et le centre de formation.
- La présence de l'apprenant est consignée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée.
- Une attestation de formation et un certificat de réalisation sont remis à l'apprenant en fin de formation si celui-ci a réalisé et suivi la formation.
- Taux de satisfaction : 100%
- Taux d'accomplissement : 100%

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone.

A distance : Le lien de connexion est envoyé avec la convocation.

La date de formation est définie avec le client.

Début de la formation 11 jours à partir de la signature du contrat.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez M LEONARD, référent handicap pour étudier au mieux votre demande, sa faisabilité ou orienter si besoin.

Tel : 07.43.01.88.95

Mail : [accessibilite@lessavoirdelaformation.fr](mailto:accessibilite@lessavoirdelaformation.fr)

# LE PROGRAMME

---

## 1) Préparer et personnaliser son environnement de travail

- Présentation de l'interface et de ses différents composants (rubans, onglets, barre d'outils)
- Créer un document basé sur un modèle
- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Modifier le zoom d'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Afficher les caractères non imprimables
- Optimiser le mode d'affichage

**Travaux pratiques :** Contrôler et détecter les erreurs de rédaction d'un document.

## 2) Saisir et mettre en forme le texte

- Manipuler les taquets de tabulation
- Insérer des traits d'union/espaces insécables
- Insérer des symboles dans le texte
- Insérer un saut de page
- Provoquer des retraits de paragraphe
- Modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes
- Modifier l'interligne
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Tracer des bordures autour des paragraphes
- Modifier la présentation standard des paragraphes
- Appliquer un style de paragraphe
- Créer une lettrine
- Raccourcis-clavier

**Travaux pratiques :** Rédiger et mettre en forme une note interne.

## 3) Insérer des images, tableaux et dessins

- Insérer un tableau
- Insérer ou supprimer des colonnes/lignes
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Insérer une image à partir d'un fichier
- Ajouter et modifier un modèle 3D
- Dimensionner une image insérée
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image
- Appliquer un style et/ou un effet à une image
- Appliquer un effet artistique à une image

**Travaux pratiques :** Présenter et mettre en forme une nouvelle offre commerciale.

## 4) Structurer et mettre en page des documents volumineux

- Créer et formater une section
- Modifier l'orientation des pages
- Modifier les marges d'un document
- Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé
- Numéroté les pages d'un document
- Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis de titre
- Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
- Exploiter le plan d'un document
- Personnaliser la numérotation des titres du plan
- Construire une table des matières
- Créer ou mettre à jour un index
- Gérer les sources
- Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document
- Créer et utiliser des signets

**Travaux pratiques :** Structurer et mettre en forme un document projet de spécifications détaillées.

## Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

[contact@lessavoirsdelalaformation.fr](mailto:contact@lessavoirsdelalaformation.fr)

## 5) Créer un mailing (ou publipostage)

- Créer un publipostage/ mailing
- Créer une liste de destinataires
- Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
- Poser une condition pour l'affichage d'un texte
- Trier une liste de destinataires
- Réaliser des étiquettes de publipostage
- Insérer ou mettre à jour un champ de fusion

**Travaux pratiques :** Générer un courrier type personnalisé à une liste de client.

## 6) Quiz

### Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

[contact@lessavoirsdelalaformation.fr](mailto:contact@lessavoirsdelalaformation.fr)