

## *Word : Perfectionnement*

### **CONTEXTE**

Excel est un outil incontournable puissant et complexe. Cette formation vous apportera e  
Word est sans contexte le logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde dans le  
contexte professionnel comme personnel. Ce logiciel délivré par Microsoft depuis 1983

### **PUBLIC VISE**

Toute personne souhaitant utiliser Word 2021 et 365 et améliorer la présentation de ses  
documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.

### **OBJECTIFS**

- Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document
- Créer et insérer des tableaux et objets externes
- Concevoir des documents longs et structurés
- Créer une table des matières et utiliser le mode plan
- Créer des formulaires, publipostage et étiquettes

### **PREREQUIS**

- Savoir utiliser un ordinateur et son interface
- Avoir des connaissances de bases du logiciel Word

### **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Exercice pratique sur ordinateur t cloud
- Suivi individuel des stagiaires rendus possibles par des petits groupes à taille humaine
- Supports de cours théoriques avec annexes
- Un support de formation numérique

### **ÉVALUATIONS ET SANCTION DE LA FORMATION**

- Exercice pratique : création d'un rapport d'entreprise
- Exercice d'entraînement.
- Test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.
- Remise de l'attestation de fin de formation

**DUREE** : en nombre d'heures heures

## PROGRAMME

### **Compréhension de l'Interface**

- Ouvrir des classeurs selon différentes méthodes
- Découverte de l'interface

### **Mettre rapidement en page et en forme un document**

- Créer et personnaliser les styles.
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

### **Insérer automatiquement des outils de correction**

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Corriger automatiquement.
- Configurer et utiliser le rédacteur.

### **Créer et insérer des tableaux et objets externes**

- Intégrer un tableau et appliquer un style.
- Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image, des icônes, des formes 3D, dessiner, ...

### **Concevoir des documents longs et structurés**

- Structurer un document avec des sauts de section complexes.
- Insérer des en-têtes et des pieds de page, des notes de bas de page.
- Utiliser des légendes, des signets et des renvois.

### **Créer une table des matières et utiliser le mode plan**

- Insérer une table des matières et des illustrations.
- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.

### **Créer des formulaires**

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

### **Créer un publipostage et étiquettes**

- Créer la base du publipostage.
- Utiliser l'assistant publipostage pour créer des lettres ou des courriels, des étiquettes.
- Utiliser les règles, par exemple fonction SI.