



# Formations Word

L'ensemble des ateliers proposés

## Prérequis

Pour les ateliers d'initiation, il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

Pour les autres ateliers, des prérequis spécifiques sont indiqués (lire plus loin).



## Objectifs

Maîtriser Word dans un environnement professionnel (voir plus de détails pour chacun des ateliers).

## Durée

Chaque atelier se déroule sur une **½ journée** (3,5 heures utiles). Tout type de cursus de formation sur mesure peut être envisagé en ajoutant plusieurs ateliers comme étant des « briques de savoir».

## Modalités et délais d'accès

**Les groupes** : ils sont idéalement constitués de 1 à 8 stagiaires maximum, afin de garantir une bonne interaction et un confort d'apprentissage pour chacun.

**Modalité d'accès** : l'admission peut être soumise à un questionnaire d'auto-évaluation permettant de cerner le besoin de l'apprenant.

**Présentiel ou distanciel** : les cours peuvent être dispensés en présentiel comme en distanciel, avec tout moyen disponible (Zoom, Microsoft Teams, Webex Training, etc.).

**Délais de mise en œuvre** : une fois la solution de formation adoptée par le client, un délai de 15 jours à 2 mois est en général nécessaire pour la mise en œuvre de la formation.

## Contacts

Eric SOTY – Tel 06 16 95 57 95 – [conseil@formation-informatique-69.fr](mailto:conseil@formation-informatique-69.fr)

[Page LinkedIn](#) - Site internet : <http://www.formation-informatique-69.fr>

## **Méthodes mobilisées**

Formations avec alternance d'apports théoriques et pratiques, progression pédagogique pas à pas, échanges, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, travail en binôme. Un ordinateur par personne et écran formateur projeté ou partagé à distance.

## **Modalités d'évaluation**

Chaque stagiaire peut compléter un questionnaire d'auto-évaluation sur le logiciel concerné, permettant d'analyser finement ses besoins et de choisir les ateliers qui sont nécessaires à l'augmentation de ses compétences.

Cette formation donne lieu à un tour de table collectif avec le formateur (points forts / point faibles) et à une évaluation de satisfaction complétée par les participants.

## **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les formations sont dispensées par un formateur indépendant sans locaux public :

- Ou bien en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente,
- Ou bien en distanciel, via logiciel de Visio-Conférence.

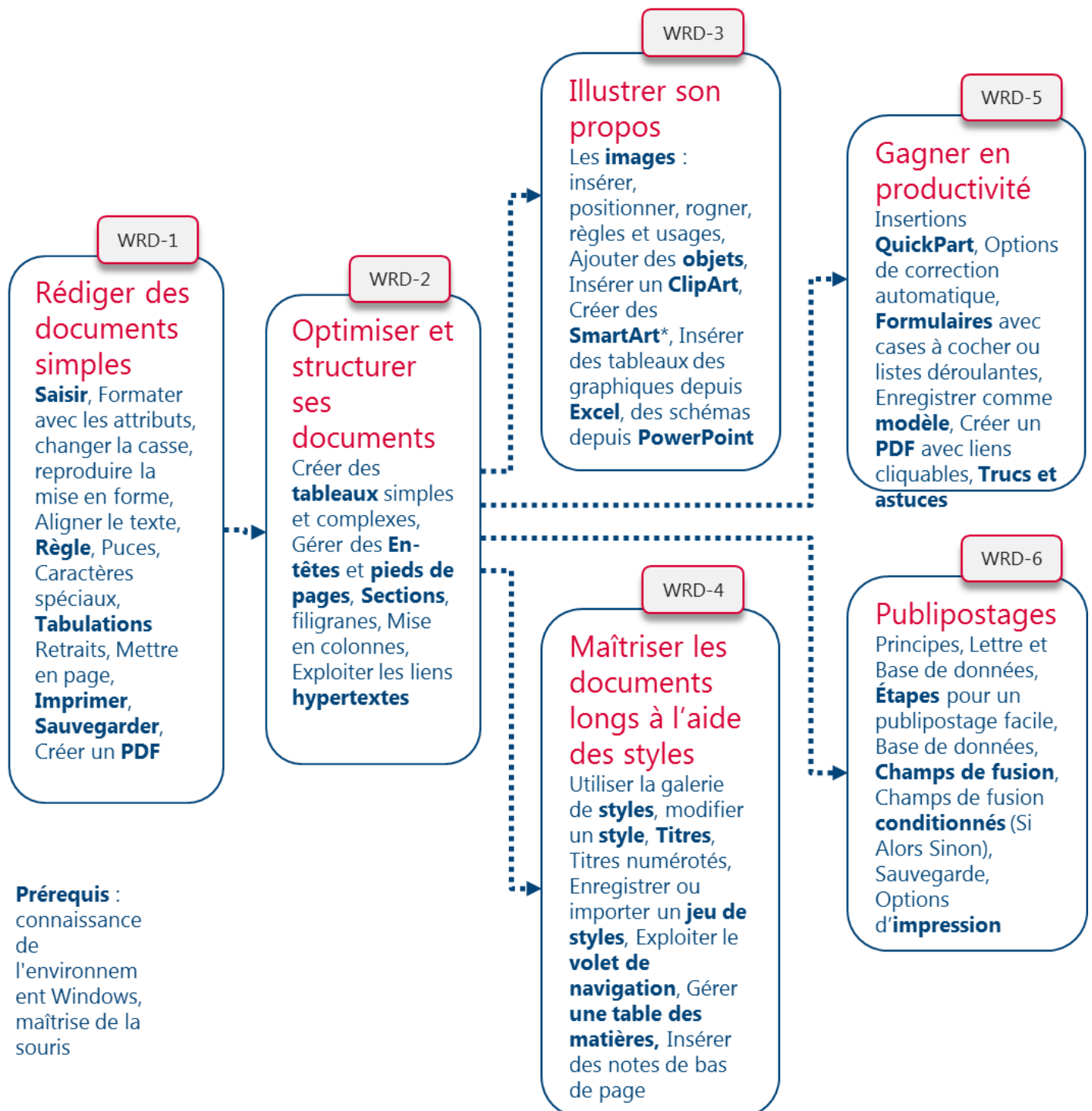
La prestation pourra être adaptée en fonction du handicap et des possibilités du formateur.

## **Mise à jour**

Ce document a été mis à jour le 05/12/2020.

# Parcours Word

Les 6 ateliers proposés couvrent l'ensemble des fonctionnalités de Word :



# Rédiger des documents simples (WRD-1)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Word-1 : Rédiger des documents simples avec Microsoft Word](#)

## Prérequis

Il est conseillé d'être familiarisé avec Windows, clavier et souris.

## Objectifs

Maîtriser les fondamentaux de Word : créer un document simple, formater les textes, mettre en page, imprimer, sauvegarder un document.

## Contenu détaillé du cours

### **Premiers pas avec Word**

Les menus, les rubans, les groupes de commandes

Nouveau document, ouvrir un document existant, fichiers récents

Se déplacer dans le document, notion de paragraphe

### **Composer un texte**

Saisir du texte, poser des attributs (gras, souligné, italique), changer la casse, reproduire la mise en forme, une fois, plusieurs fois

Changer la police par défaut

Insérer, supprimer, copier, couper, coller, dupliquer

Insérer : espaces insécables, symboles, caractères spéciaux

Vérifier l'orthographe

### **Mettre en page**

Marges, règles, retrait, retrait de première ligne

Puces, Tabulations (usages et règles de rédaction)

### **Imprimer**

Options d'impression (Word, imprimante)

### **Sauvegarder**

Enregistrer, enregistrer-sous, formats, version PDF

## Optimiser et structurer ses documents (WRD-2)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Word-2 : Optimiser et structurer ses documents avec Microsoft Word](#)

### Prérequis

Rédiger des documents simples (WRD-1) ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

### Objectifs

Créer des tableaux simples ou complexes, gérer en-têtes et pieds de page, avec ou sans première page différente, créer des sauts de pages ou des sauts de section pour effectuer des mises en page ou des orientations différentes au sein d'un même document, ajouter des filigranes, insérer des liens hypertextes.

### Contenu détaillé du cours

#### **Tableaux**

Créer des tableaux simples et complexes

Utiliser les styles automatiques

Largeur des colonnes, hauteur des lignes, distribution, bordures, fonds

Alignement des textes dans les cellules, marges de cellules

Insérer, supprimer, fusionner, fractionner des cellules

Répéter les titres automatiquement sur plusieurs pages

Déplacer le tableau

#### **En-têtes pieds de pages**

Créer un en-tête et pied de page avec ou sans tableau

Créer un en-tête différent pour la première page

#### **Sauts de page, sauts de section**

Insérer un saut de page forcé

Diviser un document en sections et changer l'orientation pour l'impression

#### **Filigranes**

Standards, personnalisés

Liens hypertextes

## Illustrer son propos (WRD-3)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Word-3 : Illustrer son propos avec Microsoft Word](#)

### Prérequis

Rédiger des documents simples (WRD-1) + Optimiser et structurer ses documents (WRD-2), ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

### Objectifs

Ajouter des images et les paramétrer, rogner, placer correctement dans son document, insérer des images depuis le Web, insérer des objets vectoriels, des SmartArts, et des graphiques depuis Excel.

### Contenu détaillé du cours

#### **Les images**

Insérer, redimensionner, retoucher

Positionner, comprendre les options d'alignement et leurs utilités

Rogner, rétablir, remplacer

Règles et usages

Copies d'écran, copies de fenêtres actives

#### **Insérer depuis le Web**

En local, depuis le Web (différence d'habillage entre formats JPG et PNG)

#### **Manipuler des objets**

Ajouter des formes, dessiner des cadres, flèches, zones de texte flottantes

Assembler images et objets puis grouper

#### **Créer des SmartArt**

Créer, agencer, colorer, styler des SmartArt

Comprendre l'utilité du volet texte

#### **Insérer depuis Office**

Insérer des tableaux ou des graphiques Excel, avec ou sans liaison

Insérer des schémas depuis PowerPoint

# Maîtriser les documents longs à l'aide des styles (WRD-4)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Word-4 : Maîtriser les documents longs avec les styles dans Microsoft Word](#)

## Prérequis

Rédiger des documents simples (WRD-1) + Optimiser et structurer ses documents (WRD-2), ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

## Objectifs

Acquérir toutes les techniques permettant de construire et de mettre en page des documents longs, à l'aide des styles ornementaux, des styles hiérarchiques, des tables des matières, du volet de navigation, des notes de bas de page, des tables d'illustrations et des index automatiques.

## Contenu détaillé du cours

### **Exploiter les styles**

Définition, utilités, différences entre galerie et volet des styles

Appliquer des styles : styles de paragraphes, styles de caractères, styles hiérarchiques, styles numérotés

Modifier un style (options de base)

Enregistrer un jeu de styles

Importer un jeu de styles depuis un modèle

### **Exploiter le volet de navigation**

Abaisser ou promouvoir les niveaux

Parcourir et atteindre une page

Utiliser la recherche et les résultats

### **Table des matières**

Gérer une table des matières

Modifier le nombre de niveaux

### **Créer des notes de bas de page**

Insérer, supprimer des notes de bas de page

**Table des illustrations et index** (si temps)

## Gagner en productivité (WRD-5)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Word-5 : Gagner en productivité avec Microsoft Word](#)

### Prérequis

Rédiger des documents simples (WRD-1) + Optimiser et structurer ses documents (WRD-2), ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

### Objectifs

Savoir produire plus vite dans Word, en utilisant les trucs et astuces utiles et les raccourcis nécessaires, la mémorisation dans des QuickParts, les formulaires. Créer des PDF normés et fonctionnels, avec sommaire cliquable et signets actifs.

### Contenu détaillé du cours

#### **Raccourcis utiles**

Pour sélectionner des mots, des paragraphes, des phrases

Pour déplacer, pour dupliquer

#### **Insertions QuickPart**

QuickPart classiques : mémoriser des contenus, affecter un texte court ou une touche rapide, rappeler le bloc depuis n'importe quel document

QuickPart « Propriété de document » : variables à reproduire automatiquement dans le document

#### **Options de correction automatique**

##### **Formulaires**

Avec cases à cocher

Avec listes déroulantes

Enregistrer comme modèle

##### **Créer un PDF**

Options de publication (pages, compression)

Avec liens cliquables depuis le sommaire

##### **Trucs et astuces**

Dans le volet de navigation, dans les SmartArt, et ailleurs



## Publipostages : les mailings (WRD-6)

Suivre ce cours en utilisant votre compte CPF

Lien direct vers le cours officiel : [Word-6 : Les publipostages \(mailings\) dans Microsoft Word](#)

### Prérequis

Rédiger des documents simples (WRD-1) + Optimiser et structurer ses documents (WRD-2), ou compétence équivalente acquise sur le terrain.

### Objectifs

Préparer et réaliser un publipostage, avec un document de base et une base de données, qu'elle soit dans Word ou dans Excel. Être capable de créer des publipostages pour imprimer sur du papier A4 ou des étiquettes autocollantes. Savoir conserver une sauvegarde de son publipostage.

### Contenu détaillé du cours

#### **Préparer son publipostage**

Définition, principe, prérequis

Concevoir le fichier des destinataires (source de données)

Exemple d'un tableau Word, exemple de base de données Excel

Réalisation du document type

Mise en forme du document type

#### **Réaliser son publipostage**

Choisir le type du document de base

Sélectionner les destinataires

Insérer les champs de fusion

Champs de fusion conditionnés

Aperçu de votre lettre

Fin de la fusion

Options d'impression

#### **Sauvegarder son publipostage**