SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/10/2025

# Programme formation Word-Intermédiaire



#### Durée:

Généralement sur 07H00 répartis sur 01 journée



# Prérequis:

Maîtriser les bases de Word ou avoir suivi la formation Word Initiation.



### Nombre de candidats:

01 à 10 candidats maximum par session pour préserver les bonnes conditions d'apprentissage.



Word est un logiciel de traitement de texte dont la première édition remonte à 1983. Il s'agit d'un outil édité par la société Microsoft et proposé par la suite Office. Il permet de saisir du texte, de le mettre en forme, et d'ajouter toutes sortes de supports graphiques (tableaux, images, organigrammes...). Très employé à la fois dans un cadre professionnel et personnel, son utilisation est relativement intuitive. Cependant, de multiples fonctionnalités propres au logiciel ne sont pas toujours bien connus du grand public. En effet, la maîtrise de ces outils nécessite un certain savoir-faire de la part de l'utilisateur qui pourra s'acquérir au cours d'une formation Word.



#### Lieu:

En intra entreprise En inter à Convergence Formation



SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/10/2025

# **AVANT-PROPOS:**

Un document bien conçu n'est pas qu'un texte, c'est une expérience pour le lecteur. Cette formation, permet d'apprendre à transformer des contenus en documents professionnels, structurés et percutants, tout en gagnant du temps. Avec cette formation, Word devient un allié pour concevoir des documents élaborés, lisibles et mémorables permettant ainsi de prendre le contrôle et se démarquer avec des documents qui font la différence...



# **Public**

Tout utilisateur de Word.



# Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'informations.



# **Objectifs**

- . Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Word
- . Créer et mettre en forme des documents
- . Travailler avec les objets graphiques
- . Gagner du temps dans la conception de documents élaborés.



# Délai d'acceptation de la convention d'entrée en formation

Le candidat à la formation bénéficie de 14 jours pour acceptation de sa convention d'entrée en formation.





Formateurs habilités, expérimentés, certifiés à la pédagogie adulte et spécialisés dans les outils de bureautique.



### **Evaluation**

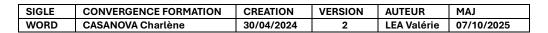
Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. L'obtention de l'attestation de réalisation est rendue possible lorsque le participant est présent à l'ensemble de la formation et a réussi les évaluations formatives proposées par le formateur.



### Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation en interactivité. Notre approche est active, elle est basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées. Les progressions reposent sur des contenus théoriques et des mises en pratique.





# PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
Travailler dans un document word : Rappel	- Naviguer dans Word
des bases	Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision,
	Affichage)
	Utiliser le volet de navigation
	- Gérer l'affichage dans Word
	Reconnaître les différents modes d'affichage : mode Lecture, mode Page
	Afficher deux documents côte à côte
	Activer le défilement synchrone
	- Gérer les documents Word
	Enregistrer un document en PDF
	Préparer une impression
Créer et mettre en forme des documents	- Utiliser des mises en forme spécifique
	Reconnaître les caractères non imprimables
	Modifier l'espacement des caractères
	Utiliser les retraits et tabulations
	Utiliser les bordures et trames de fond
	Utiliser les effets de texte
	- Gérer la mise en page
	Utiliser les modèles de document existants
	Modifier l'orientation du document
	Modifier la largeur des marges
	Scinder le texte en colonnes
	Insérer un saut de page
	Gérer les bordures de pages
	- Utiliser et modifier les styles
	Utiliser les styles prédéfinis
	Gérer les options de modification des styles
Gérer les documents élaborés	Créer et modifier ses propres styles
Gerer les documents elabores	- Utiliser les outils d'édition pour modifier et travailler un document Rechercher du texte ou des formats
	Effectuer un collage spécial
	Utiliser la fonction de remplacement
	- Insérer des références simples dans un document
	Numéroter les pages
	Insérer des en-têtes et des pieds de page
	Insérer des notes de bas de page et de fin de document
	Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
Travailler avec les objets graphiques	- Travailler avec les images ou les formes
Travamer avec ies exjete grapinques	Image ou objet graphique, Retoucher, recadrer, alléger les images
	Appliquer une rotation à un objet, Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
	- Illustrer un texte
	Gérer les SmartArts , Grouper/solidariser des objets, Maîtriser l'habillage de forme
	Saisir du texte dans une forme, Supprimer l'arrière-plan d'une image
	Rétablir une image sous sa forme d'origine
	- Présenter un tableau
	- Appliquer des mises en forme aux cellules, Fusionner et fractionner des
	cellules ou un tableau, Utiliser les tabulations dans un tableau, Créer et
	supprimer les en-têtes de colonne, Gérer les styles de bordures, Gérer
	l'alignement des cellules