

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/11/2025

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



CONVERGENCE Formation – www.convergence-formation.com

Déclaration d'Activité enregistrée sous le N° 93060804906 du Préfet de région PACA. 802936245 RCS ANTIBES

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/11/2025

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

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.

CONVERGENCE Formation – www.convergence-formation.com

Déclaration d'Activité enregistrée sous le N° 93060804906 du Préfet de région PACA. 802936245 RCS ANTIBES

2721 Chemin de St Claude
06600 Antibes
N° CNAPS : FOR-006-2027-01-06-20210623557
N° SIRET : 802936245 00033

66 B, Avenue Pierre de Coubertin
06200 Nice
N° CNAPS : FOP-006-2026-04-21-20251005754
N° SIRET : 802936245 00041

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
WORD	CASANOVA Charlène	30/04/2024	2	LEA Valérie	07/11/2025



PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
Travailler dans un document word : Rappel des bases	<ul style="list-style-type: none"> - Naviguer dans Word Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) Utiliser le volet de navigation <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'affichage dans Word Reconnaitre les différents modes d'affichage : mode Lecture, mode Page Afficher deux documents côté à côté Activer le défilement synchrone <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les documents Word Enregistrer un document en PDF Préparer une impression
Créer et mettre en forme des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des mises en forme spécifique Reconnaitre 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et modifier les styles Utiliser les styles prédéfinis Gérer les options de modification des styles Créer et modifier ses propres styles
Gérer les documents élaborés	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler avec les images ou les formes Image ou objet graphique, Retoucher, recadrer, alléger les images Appliquer une rotation à un objet, Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage <ul style="list-style-type: none"> - 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 Rétablissement une image sous sa forme d'origine <ul style="list-style-type: none"> - 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

CONVERGENCE Formation – www.convergence-formation.com

Déclaration d'Activité enregistrée sous le N° 93060804906 du Préfet de région PACA. 802936245 RCS ANTIBES

2721 Chemin de St Claude
06600 Antibes
N° CNAPS : FOR-006-2027-01-06-20210623557
N° SIRET : 802936245 00033

66 B, Avenue Pierre de Coubertin
06200 Nice
N° CNAPS : FOP-006-2026-04-21-20251005754
N° SIRET : 802936245 00041