

**WORD PERFECTIONNEMENT****2 JOURS – 14 HEURES****But de la formation**

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :  
Mettre à jour et compléter ses connaissances acquises sur Word

**Pré-Requis**

Avoir suivi un stage Initiation ou avoir un niveau de pratique quotidienne suffisante. Connaître la base de la mise en forme des caractères, des paragraphes  
Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION

**Type de public**

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur Word

**Effectif**

De 1 à 10 participants / L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié

**Date & lieu de formation**

A définir avec le client

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées  
Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation  
Délai d'accès**

Feuilles de présence.  
Questions écrites (QCM)  
Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre  
Formulaires d'évaluation de la formation.  
Modalités selon pré requis et aucun délai

**Méthodes et outils pédagogiques**

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.  
La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.  
Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :  
Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

---

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

---

**Formalisation à l'issue de la formation**

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

---

**PROGRAMME**

**Rappels**

Démarrer Word, Créer un raccourci dans la barre des tâches  
Configuration d'écran : Ruban, Onglets, Barre d'Outils Accès Rapide, les différents modes d'affichage, la règle, le zoom, le Menu Fichier (ou le bouton Office)  
Principes de saisie, de modification, de sélection et de suppression de texte  
Correcteur orthographique, Synonymes  
Couper / copier / coller du texte  
La mise en forme des caractères (police, taille, apparence, casse, effets du texte)  
Modifier l'alignement, et utiliser les retraits de paragraphes  
Utiliser les tabulations  
Appliquer des puces et des numéros sur les paragraphes  
Encadrer un paragraphe  
Mise en page : sauts de page, marges, orientation, numérotation des pages, en-tête et pied de page  
Aperçu avant impression et impression

---

**Personnaliser Word**

Définir la police, les marges par défaut  
Découvrir la mini barre d'outils de formatage et le menu contextuel  
Enrichir les possibilités de la correction automatique  
Créer et utiliser des insertions automatiques  
Découvrir les blocs Quick Part

---

**Gestion des documents**

Ouvrir un fichier récent  
Enregistrement sous différents formats (.docx, .doc, .pdf)  
Compatibilité avec les anciennes versions, Convertir

---

**Rappel et perfectionnement sur les tableaux**

Insérer un tableau - Dessiner un tableau, utiliser la gomme, le stylo,  
Les 2 rubans outils de tableau

---

**Intégrer des illustrations**

Insérer et modifier une image  
Insérer et modifier des formes automatiques  
Insérer des caractères spéciaux  
Insérer un texte Word Art  
Insérer et modifier un tableau ou un graphique Excel  
Utiliser les nouveaux diagrammes Smart Art  
Maîtriser le positionnement des différents objets

---

---

**Automatiser la  
présentation de vos  
longs documents**

Repérer les mises en forme similaires, utiliser le pinceau  
Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres  
Insérer une page de garde  
Utiliser et créer un filigrane (image ou texte)  
Couleur et bordures de page  
Sauts de page et sauts de section  
En-têtes et pieds de page  
Notes de bas de page  
Signets  
Création d'un sommaire  
Création d'un index  
Création d'une table de légendes

---