

6 capsules pour maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word

Objectifs de formation

- Monter en compétence sur un point particulier du logiciel Word
- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté

Objectifs pédagogiques

Les capsules « Word » vous permettent de maîtriser les fonctionnalités clés de l'outil de traitement de texte le plus utilisé en entreprise afin de produire rapidement des documents professionnels de qualité.

De la mise en page aux styles, modèles, tableaux et publipostages, en passant par la gestion des longs documents et l'automatisation des tâches courantes, chaque capsule vous apporte des méthodes concrètes pour gagner du temps, améliorer la présentation de vos documents et renforcer votre efficacité au quotidien.

Durée : 3h30 par capsule

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

INTRA ENTREPRISE
495 € chaque capsule de 3h30

Dates :

Nos capsules sont proposées uniquement en intra. Pour tout projet sur mesure, nous vous invitons à nous consulter.

Prérequis

- Voir ci-après, par capsule

Public

- Tout professionnel travaillant régulièrement sur Word et nécessitant un accompagnement personnalisé

Programme

Capsule 1 – Rédiger des documents simples avec Word

Durée : 3h30

Pré-requis : Aucun

- Composer un texte
- Mettre en page
- Imprimer

Capsule 2 – Structurer et optimiser ses documents avec Word

Durée : 3h30
Pré-requis : capsule 1 ou connaissances équivalentes

- Tableaux
- En-têtes pieds de pages
- Sauts de page, sauts de section
- Filigranes
- Liens hypertextes

Capsule 3 – Illustrer son propos avec Word

Durée : 3h30
Pré-requis : capsule 1 et 2 ou connaissances équivalentes

- Les images
- Insérer un Clipart
- Manipuler des objets
- Créer des SmartArt
- Insérer depuis Office

Capsule 4 – Maîtriser les documents longs avec les styles

Durée : 3h30
Pré-requis : capsule 1 et 2 ou connaissances équivalentes

- Exploiter les styles
- Exploiter le volet de navigation
- Table des matières
- Créer des notes de bas de page
- Créer une table des illustrations

Capsule 5 – Gagner en productivité avec Word

Durée : 3h30
Pré-requis : capsules 1 et 2 ou connaissances équivalentes

- Raccourcis utiles
- Insertions Quick Part
- Formulaires
- Créer un PDF
- Trucs et astuces

Capsule 6 – Les publipostages avec Word – Les mailings

Durée : 3h30
Pré-requis : capsules 1 et 2 ou connaissances équivalentes

- Préparer son publipostage
- Réaliser son publipostage
- Sauvegarder son publipostage

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation

- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et/ou de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- – que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- – que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- – que la formation envisagée soit compatible avec le handicap

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.

- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.