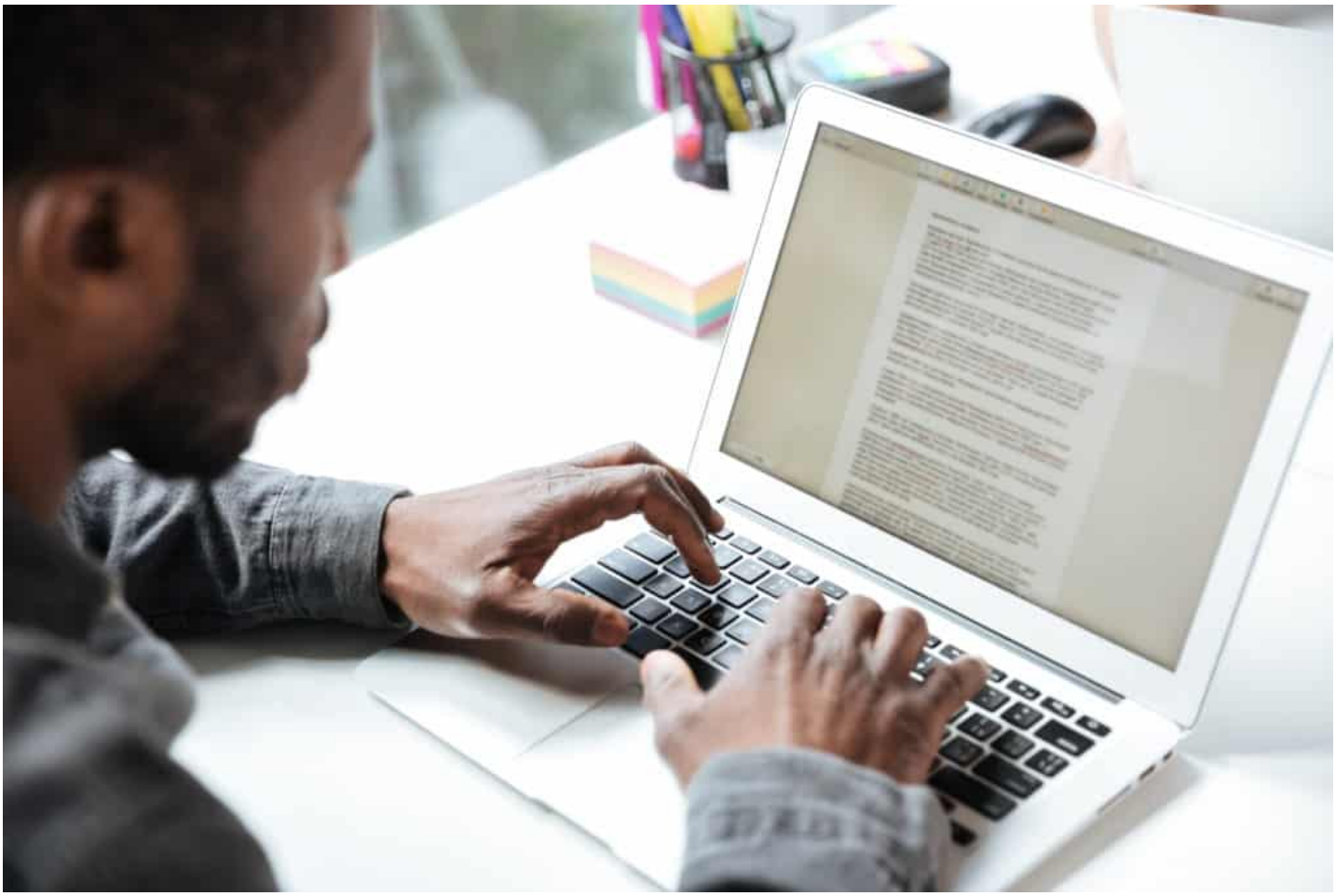


Word Perfectionnement

Objectifs de formation

- Être capable de créer des documents complexes et gérer les fichiers Word.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation.
- Gérer des documents longs avec le mode plan.
- Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage.
- Créer et utiliser des modèles, formulaires
- Construire des mises en pages complexes.

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

525 €

Dates :

Les 31 Aout + 01 Septembre 2026

Les 29, 30 Octobre 2026

Les 17, 18 Décembre 2026

Les 02, 03 Février 2027

Les 01, 02 Avril 2027

Les 28, 29 Juin 2027

Prérequis

- Avoir suivi le niveau Word Initiation ou connaissances équivalentes

Public

- Utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document complexe

Programme

Organiser et préparer des longs documents

- Utilisation des styles existants
- Création de styles personnalisés
- Navigation dans le document
- Développer/Réduire la structure d'un document
- Utilisation du mode plan
- Création et gestion d'une table des matières
- Insertion de notes de bas de page, de légendes, de renvois
- Les thèmes de documents
- Les outils de révision

Mettre en page le document

- L'aperçu multipage
- La gestion des sauts de sections
- Les options préformatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil Quick Part
- L'impression et ses options

Les effets typographiques

- Orientation, Entêtes et Pieds de page différents sur un même document
- Insertion d'objets
- Insertion de SmartArt
- Insertion et gestion des cadres de texte
- Format des objets
- Création d'une Lettrine
- Insertion d'un logo en filigrane

Créer et utiliser des formulaires

- Utilisation de champs
- Création d'un formulaire
- Insertion des champs
- Protéger un formulaire

- Enregistrement du formulaire comme modèle

Réaliser un publipostage

- Création du document contenant les variables
- Création du document principal de fusion
- Insertion des champs de fusion
- Utilisation des champs dynamiques
- Réalisation de la fusion
- Création des critères de sélection
- Création des étiquettes du publipostage
- Création d'une planche contenant des étiquettes identiques

Créer et utiliser des modèles

- Utilisation d'un modèle
- Enregistrement d'un modèle
- Ouverture et modification d'un modèle

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 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.