



Word

Perfectionnement

Formation 2 jours / 4 Modules

Programme de formation Word niveau 2

Ce programme propose un accompagnement personnalisé avec un formateur expert sur Word afin de réaliser documents adaptés à vos objectifs

Informations concernant la formation

Profil des participants

Toute personne qui souhaite optimiser ses compétences en traitement de texte.

Effectif

1 à 3 participant(s). Formation personnalisée

Prérequis

Avoir une utilisation pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

Modalités et délais d'accès

Inscription sur simple demande
Par mail : contact@jmh-formation.com
Par téléphone : 06 26 56 14 38

Délais d'accès Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, il faut respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de la proposition et la date de début de la formation.

Formateur

Jean marc HOAREAU – Formateur Expert
20 années d'expérience dans la formation bureautique

Durée et dates du stage

2 Journées de 7 h - soit un total 14 h
(Sur la base d'une journée de 7 heures)

Dates (1^{er} semestre 2025)

08 – 09 avril 2025 / 12 – 13 juin 2025

Lieux de formation

Sur site
Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

Tarif

38 € X 14 heures = 532 €

Moyens pédagogiques

En entreprise, il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec Word
Support détaillé fourni document ENI+tutos vidéo

Méthodes Pédagogiques

Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des exercices pratiques

Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Exercices pratiques sous forme d'études de cas concrets, de mises en situation, tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation

Attestation

Feuilles de présence émargées
Attestation en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés

Les objectifs de la formation Word Perfectionnement

A l'issue de la formation, le participant saura utiliser les fonctionnalités avancées du traitement de texte et sera en mesure de créer et imprimer des documents élaborés en se servant des commandes de Word.

Objectifs pédagogiques

Savoir créer et mettre en forme un document texte

Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

Apprendre à insérer et modifier des images, tableaux et graphiques

Savoir utiliser les différents outils de mise en page

Comprendre comment enregistrer, imprimer des documents

Connaître les raccourcis clavier et astuces pour gagner en efficacité

Apprendre à utiliser les styles et modèles pour uniformiser la mise en page

Objectifs des modules de la formation

[1](#) Mise en page avancée d'un document

[2](#) Les outils de travail à l'intérieur d'un document

[3](#) Les tableaux et formulaires

[4](#) Publipostage et diffusion des documents

Organisation d'une journée type

Matin : 9 h00 – 12h30 (soit 3h30 de formation)

Pause repas : 12h30 – 13h30

Après-midi : 13h30 – 17h00 (soit 3h30 de formation)

Ce programme de formation est fourni à titre indicatif, le contenu est toujours personnalisé pour répondre à vos besoins. Les formations débouchent sur des applications pratiques et directement utilisables dans un cadre professionnel ou personnel.

Programme de la formation

MODULE 1 : Mise en page avancée d'un document

Utiliser les modèles de document. Changer le thème
Numéroter les pages. Insérer des notes de bas de page
Gérer le plan de votre document
Insérer des en-têtes et pieds de page
Insérer une page de garde
Modifier les bordures de pages
Créer des colonnes. Insérer un saut de colonne, un saut de page
Créer et formater une section
Utiliser la table des matières
Créer un index

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées
Exercice de mise en forme du texte intégrant les notions du module.

A la fin de ce module, vous maîtriserez la création d'un document Word complet en y intégrant des éléments de mise en page avancée.

MODULE 2 : Les outils de travail à l'intérieur d'un document

Atteindre Retrouver un élément du document dans un texte
Utiliser la recherche avancée
Utiliser la fonction remplacer
Effectuer une recherche approximative
Remplacer une mise en valeur par une autre
Remplacer des marques spéciales
Consulter les statistiques d'un document
Insérer des informations sur le document
Utiliser le rédacteur. Dictée et lecture du texte

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées
Travail sur un document afin d'utiliser les fonctions du module.

A la fin de ce module, vous aurez appris à utiliser les outils de travail utiles durant la création d'un texte dans Word.

Programme de la formation

MODULE 3 : Les tableaux et formulaires

Créer un tableau, Insérer et supprimer des éléments dans un tableau
Modifier les colonnes et les lignes d'un tableau
Mettre en forme le texte dans un tableau
Tracer des bordures dans un tableau
Trier et filtrer les données d'un tableau
Mettre en page un tableau
Créer une liste déroulante dans un formulaire
Créer une liste de choix multiples
Protéger et diffuser un formulaire

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées
Création d'un document comportant un tableau et un formulaire

A la fin de ce module, vous aurez appris à présenter des tableaux, et à utiliser le principe du formulaire.

MODULE 4 : Publipostage et diffusion des documents

Créer des enveloppes
Créer des étiquettes
Créer une liste de destinataires
Modifier une liste de destinataires
Importer une liste de destinataires
Réaliser un publipostage
Créer un mailing
Spécifier des règles de publipostage

CAS PRATIQUES

Exercices de mise en application des notions présentées
Réalisation d'un mailing.

A la fin de ce module, vous aurez appris à concevoir un document afin de réaliser un publipostage.

Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.
Évaluation des connaissances. QCM.
Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.