



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<sup>er</sup> 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.