



Word

Perfectionnement

Formation 2 jours / 6 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)

### Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

### 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 15 jours avant le 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 - soit un total 14 h  
(Sur la base d'une journée de 7 heures)

### Dates

19 – 20 janvier 2026

06 – 07 avril 2026

22 – 23 juin 2026

### Lieux de formation

Sur site  
Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

### Tarif

46 € X 14 heures = 644 €

### 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

---

Maitriser la mise en forme d'un document Word  
Savoir utiliser les différents outils de mise en page  
Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word  
Apprendre à insérer et modifier des images, tableaux et graphiques  
Connaître les raccourcis clavier et astuces pour gagner en efficacité  
Apprendre à utiliser les styles et modèles pour uniformiser la mise en page  
Comprendre le principe du publipostage  
Savoir utiliser la fonction de dictée vocale dans Word pour saisir du texte à la voix.  
Maîtriser la lecture à voix haute des documents pour la relecture et l'accessibilité.  
Exploiter les fonctionnalités du rédacteur pour améliorer la qualité rédactionnelle (orthographe, style...).  
Découvrir les fonctionnalités principales de Copilot dans Word.  
Savoir générer du contenu assisté, corriger et améliorer le style rédactionnel.  
Exploiter les outils de structuration, de résumé et de recherche intégrés.  
Gagner en efficacité dans la création et la révision de documents.

### 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
- [5](#) Dictée, lecture et utilisation du rédacteur
- [6](#) Utilisation de Copilot dans Microsoft Word

### 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)

### Accessibilité PSH

---

Pour les personnes en situation de handicap, nous pouvons adapter les postes de travail, contactez-nous pour discuter des solutions de compensation.

---

*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 mots, paragraphe et 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 serez en capacité de créer 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  
Effectuer une recherche approximative  
Utiliser la fonction remplacer  
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 serez en capacité d'utiliser les outils de travail essentiels 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 serez en capacité de présenter des tableaux, et d'utiliser le principe du formulaire.

---

### MODULE 4 : Publipostage et diffusion des documents

---

Créer un document de destiné au publipostage  
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 serez en capacité de concevoir un document afin de réaliser un publipostage.

---

## MODULE 5 : Dictée, lecture et utilisation du rédacteur

---

Activer et configurer la dictée vocale. Dicter un texte, corriger les erreurs de reconnaissance.

Utiliser la lecture à voix haute pour relire un document.

Paramétrer la vitesse et la voix de lecture.

Découvrir les fonctionnalités du rédacteur : suggestions, corrections, explications.

Personnaliser les paramètres du rédacteur selon ses besoins.

### CAS PRATIQUES

---

Exercice de dictée d'un texte professionnel ou personnel.

Correction des erreurs détectées par le rédacteur.

Utilisation de la lecture à voix haute pour vérifier la fluidité et la cohérence du texte.

Analyse des suggestions du rédacteur et amélioration du document.

#### Compétences acquises à l'issue du module :

Être capable de saisir rapidement du texte par la voix.

Améliorer la qualité des documents grâce aux outils d'assistance intégrés.

Gagner en efficacité et en autonomie dans la production de documents Word.

---

## MODULE 6 : Utilisation de Copilot dans Microsoft Word

---

Présentation de Copilot et de son intégration dans Word.

Rédaction assistée : suggestions, reformulations, structuration des idées.

Correction et amélioration du style : orthographe, grammaire, cohérence, ton.

Résumé automatique de documents longs.

Génération de contenu personnalisé (emails, articles, fiches techniques, etc.).

Recherche et intégration de références fiables.

Création automatique de tableaux et de listes.

Organisation du document : titres, sous-titres, sections.

Bonnes pratiques et conseils d'utilisation.

### CAS PRATIQUES

---

Rédaction d'un texte avec assistance Copilot.

Correction d'un document existant pour améliorer le style et la clarté.

Résumer un rapport ou un article à l'aide de Copilot.

Création d'un tableau ou d'une liste automatique.

Recherche et ajout de références dans un document.

#### Compétences acquises à l'issue du module :

Être capable d'utiliser Copilot pour rédiger, corriger et structurer des documents.

Améliorer la qualité et la productivité dans Word grâce à l'intelligence artificielle.

Adapter l'utilisation de Copilot à différents contextes professionnels ou personnels.

### Compte-rendu de fin de formation.

Questions / réponses sur les points en attente de clarification.

Évaluation des connaissances. QCM.

Évaluation de satisfaction à chaud de la formation.