



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

- 07 – 08 octobre 2026
- 12 – 12 novembre 2026
- 21 – 22 décembre 2026

Lieux de formation

Sur site
Location de Bureau sur l'aire Toulonnaise

Tarif

50 € X 14 heures = 700 €

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.
Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.