

# Word perfectionnement : Maitriser les fonctions avancées de Word

## Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maitriser les fonctionnalités les plus avancées de Word
- Produire et mettre en forme un document complexe
- Réaliser un publipostage



Gestion Finance Formation Recrutement

### Public visé :

Utilisateur régulier de Word, et ayant besoin de produire et de mettre en forme de longs documents de manière rapide et efficace.

### Prérequis :

Utiliser Word de façon régulière, ou avoir suivi la formation Word Initiation.

### Nombre de participants : 6

### Durée : 14 heures sur 2 jours

### Tarifs : 630€

### Modalités et délais d'accès :

De 2 à 4 semaines en fonction du financement demandé.

### Lieu de la formation :

3, rue des pêches cavales  
97434 Saint-Gilles-les bains

### Contact :

Steeve Nivault  
steeve.nivault@activgestion.re  
06.93.13.75.50



Formation accessible aux personnes en situation de handicap

### Contenu de la formation

- ✓ Voir programme détaillé en page 2

### Recueil des besoins

- ✓ QCM envoyé aux participants avant la formation
- ✓ Formulaire de recueil des besoins envoyé avant la formation

### Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Apprentissage par la pratique
- ✓ Fichiers avec tableaux Excel
- ✓ Support de cours au format PDF

### Moyens techniques

- ✓ Tableau blanc
- ✓ Ordinateur
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Vidéoprojecteur
- ✓ Drive

### Assistance pédagogique

- ✓ Steeve Nivault
- ✓ 06.93.13.75.50
- ✓ steeve.nivault@activgestion.re

### Profil du formateur

- ✓ Steeve Nivault, 41 ans
- ✓ Formateur en gestion et bureautique (Microsoft Excel)
- ✓ Consultant en gestion et développeur Excel
- ✓ 8 ans d'expérience dans la formation
- ✓ 18 ans d'expérience sur Excel

### Modalités d'évaluation

- ✓ Test de positionnement à l'entrée de formation
- ✓ Exercices tout au long de la formation
- ✓ Cas pratique à chaque fin de module
- ✓ Cas pratique en fin de formation

### Attestation

- ✓ Attestation de fin de formation remise aux participants

# Programme de formation

## Word Perfectionnement

### Jour 1

#### Module 1 : Les styles (1h30)

- ✓ Créer un style
- ✓ Modifier un style
- ✓ Appliquer un style au document

#### Module 2 : Les tables des matières (1h)

- ✓ Créer une table des matières
- ✓ Définir plusieurs niveaux
- ✓ Modifier et Supprimer une table

#### Module 3 : Insérer des références (1h30)

- ✓ Créer un index
- ✓ Créer une table des illustrations
- ✓ Insérer une citation
- ✓ Insérer une légende
- ✓ Ajouter une bibliographie
- ✓ Gérer les sources

#### Module 4 : Gérer un long document (1h)

- ✓ Utiliser le mode plan
- ✓ Utiliser le volet de navigation
- ✓ Insérer un signet
- ✓ Insérer un renvoi
- ✓ Fractionner le document
- ✓ Afficher les statistiques

#### Module 5 : Mettre en forme le document (30mn)

- ✓ Choisir un thème
- ✓ Insérer une page de garde
- ✓ Insérer une bordure de pages
- ✓ Changer la trame de fond

## **Module 6 : Les QuickPart (30mn)**

- ✓ Créer un QuickPart
- ✓ Insérer des champs
- ✓ Organiser et modifier des blocs de construction

## **Module 7 : Les Objets et images (1h)**

- ✓ Positionner une image ou un objet
- ✓ Aligner les objets
- ✓ Mettre une image en avant ou en arrière-plan
- ✓ Ajuster une image au texte

# **Jour 2**

## **Module 8 : Sections et sauts de pages (1h30)**

- ✓ Insérer une section
- ✓ Insérer un saut de page
- ✓ Insérer des colonnes
- ✓ Habiller le texte

## **Module 9 : L'affichage du document (30mn)**

- ✓ Utiliser les options de zoom
- ✓ Fractionner le document
- ✓ Réorganiser les fenêtres
- ✓ Modifier le mouvement de pages

## **Module 10 : Les modifications (1h)**

- ✓ Suivre les modifications
- ✓ Verrouiller le suivi
- ✓ Afficher les marques
- ✓ Le volet de vérification
- ✓ Accepter les modifications
- ✓ Comparer deux versions d'un document
- ✓ Restreindre les modifications

## **Module 11 : Le publipostage (3h)**

- ✓ Créer le document
- ✓ Créer ou importer la liste de diffusion
- ✓ Démarrer le publipostage

- ✓ Utiliser l'assistant
- ✓ Insérer un champ de fusion ou bloc d'adresse
- ✓ Visualiser le publipostage
- ✓ Modifier un document individuel
- ✓ Terminer et enregistrer le publipostage

## **Module 12 : Options avancées (1h)**

- ✓ Les options de Word
- ✓ Utiliser le rédacteur
- ✓ Utiliser la dictée
- ✓ Utiliser la lecture à voix haute
- ✓ Télécharger des compléments

Programme de formation crée le 16/05/2016 et actualisé le 04/04/2022