

# Formation Maitriser Word

## CAPABLE DE GÉRER UN DOCUMENT WORD

Ce programme est destiné aux utilisateurs avancés qui souhaitent perfectionner leurs compétences en Microsoft Word. Il se concentre sur une maîtrise des fonctionnalités, vous permettant de manipuler Word à un niveau professionnel. Ce programme vous équipera des compétences nécessaires pour gérer des projets documentaires complexes

## OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Maitriser Word, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Comprendre en détail toutes les fonctionnalités de l'interface de Word.
- Utiliser des outils avancés de mise en forme et de mise en page
- Maîtriser les techniques d'édition pour une gestion efficace des documents longs.
- Intégrer et manipuler des objets graphiques avec des compétences pour améliorer la présentation des documents.

## LES PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement de Windows ou Mac et la micro-informatique est nécessaire pour suivre cette formation, de même que des connaissances de base des concepts et technologies du logiciel : un bilan préformation sera établi.

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

## OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers  
Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

## LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,  
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme  
Devenez autonomes !

## ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,  
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

## DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,  
contactez-nous

## SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.

Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

## DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

## MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
- RS6964 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

## MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

### L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

### Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté

- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

### Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Module 1 - Environnement et affichage

- Explorer chaque onglet de l'interface Word.
- Utiliser le volet de navigation pour organiser les documents.
- Maîtriser le mode Plan pour structurer le contenu.
- Gérer les sauvegardes dans différents formats.
- Partager des documents via diverses méthodes.
- Comprendre l'utilisation des extensions de fichiers Word.
- Configurer et exécuter des macros pour automatiser les tâches.

### Module 2 - Mise en forme et mise en page

- Gérer des listes à plusieurs niveaux.
- Créer des lettrines pour les paragraphes.
- Appliquer des thèmes et des jeux de styles.
- Insérer du faux texte avec Lorem Ipsum.
- Modifier les styles existants selon les besoins.
- Créer un document maître pour des projets complexes.
- Utiliser le mode Plan pour hiérarchiser les titres.
- Configurer les options de pagination avancée.
- Changer l'orientation des pages selon les sections.
- Numérotter les lignes pour la référence.
- Personnaliser les en-têtes et les pieds de page.

- Ajouter une page de garde pour les rapports.
- Insérer un filigrane personnalisé.

### Module 3 – Outils d’édition

- Configurer une table des matières automatisée.
- Insérer et gérer une bibliographie pour les documents académiques.
- Créer un index de termes clés.
- Élaborer une table des illustrations avec légendes.
- Utiliser des signets pour marquer des sections importantes.
- Insérer des liens hypertextes pour la navigation interne et externe.
- Paramétrer la vérification orthographique et grammaticale.
- Effectuer des traductions avec le mini-traducteur.
- Gérer les options de traduction intégrées.

### Module 4 – Objets graphiques et tableaux

- Effectuer des calculs dans des tableaux Word.
- Intégrer des tableaux Excel dans des documents Word.
- Appliquer et personnaliser les styles de tableau.
- Retoucher et recadrer des images insérées.
- Modifier les formes automatiques avec des points de contrôle.
- Appliquer une rotation à des objets graphiques.
- Gérer des SmartArts pour des diagrammes dynamiques.
- Grouper des objets pour un mouvement unifié.
- Maitriser l’habillage du texte autour des formes.
- Saisir du texte directement dans des formes graphiques.
- Utiliser la fonction de capture d’écran intégrée.
- Supprimer l’arrière-plan des images pour un look professionnel.
- Rétablir une image à son état original.
- Utiliser l’outil Disposition d’image pour un placement précis.