



## Gagner en efficacité avec Word

**DUREE****2 j - 14 h****DATE(S)****16-17 mars 2023 / 09-10 mai 2023 / 10-11 juin  
2023 / 12-13 octobre 2023 / 05-06 décembre  
2023**

Vous savez utiliser les fonctionnalités courantes de Word et souhaitez maintenant mettre en page des documents plus complexes ou de plus grande ampleur ? Cette formation vous permettra de prendre en main les fonctionnalités qui facilitent les tâches d'insertion, de mise en forme et de référencement du contenu, et les tâches de production de documents longs.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES**

- + Structurer un document en hiérarchisant les contenus
- + Enregistrer des formats et des contenus réutilisables
- + Varier la mise en page au sein d'un même document
- + Références du contenu : table des matières, Index, renvois
- + Combiner du texte, des tableaux et des illustrations
- + Concevoir et utiliser des modèles de documents

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*



## PRÉREQUIS

- + Utiliser un PC avec le système Windows dans le cadre professionnel ou personnel.
- + Utiliser le traitement de texte Word, notamment dans un contexte professionnel.



## PROGRAMME

Définir le plan d'un document

- > Identifier et modifier le niveau hiérarchique d'un paragraphe
- > Mobiliser les outils et ressources d'affichage en lien avec le plan d'un document
- > Appliquer un plan de numérotation automatique des paragraphes

Automatiser la mise en forme du document

- > Modifier les paramètres de mise en forme par défaut
- > Définir l'identité graphique d'un document en utilisant les thèmes
- > Utiliser les styles adaptés en fonction de leurs caractéristiques : titre, corps, liste hiérarchique, tableau
- > Créer et personnaliser des styles

Réaliser une mise en page différenciée

- > Identifier et définir des sections de documents
- > Mettre en page une section particulière au sein d'un document
- > Gérer les en-têtes et pieds de page de différentes sections de document

Insérer des contenus et les référencer

- > Insérer et disposer des objets variés : images, schémas, diagrammes, feuille de calcul
- > Utiliser les principaux blocs de construction : en-têtes et pieds, table des matières, tableaux
- > Insérer des champs : dates, propriétés du document
- > Créer des notes de bas de page et des renvois

Produire des documents en série

- > Créer un modèle de document
- > Utiliser un modèle de document
- > Associer des styles et des blocs de construction à un modèle



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentielle ou en classe virtuelle. Cette formation peut être réalisée au sein d'un groupe ou individuellement.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pour chaque notion ou fonctionnalité abordée dans ce module :

- > phase initiale de questionnement collectif, mise en contexte, explicitation des enjeux, apports théoriques ou démonstrations ;
- > phase médiane d'appropriation et utilisation à l'aide des supports fournis : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- > phase conclusive collective : rapport d'attonnement et réponse aux questions des participantes et participants, mise en perspective, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associée pour guider la prise de notes.



## MOYENS PRÉVUS

Mise à disposition d'un PC fixe ou portable muni du système d'exploitation Windows et de Word.

Animation avec vidéo-projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant des compétences adaptées aux objectifs pédagogiques visés.

Utilisation de supports pour chaque fonctionnalité abordée : présentation guidée puis accompagnement dans la mise en pratique.

En complément de la prise de notes, envoi par mail d'aide-mémoires numériques qui présentent les fonctionnalités du logiciel abordées dans ce module ainsi que les procédures à suivre pour les mobiliser.

## MATÉRIEL À APPORTER PAR L'APPRENANT

Matériel pour la prise de notes.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de 15 min en fin de formation.

Possibilité de passage de la certification TOSA Word (RS5784).



## SUITE DE PARCOURS

[Réaliser un publipostage avec Word](#)

[Gagner en efficacité avec Excel](#)

[Se familiariser avec PowerPoint](#)



## ÉLIGIBILITÉ AU CPF

Cette formation est éligible au financement avec votre compte personnel de formation (CPF) sous condition (nous contacter).



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées.

# Gagner en efficacité avec Word

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*