



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
- + Référence 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

Gagner en efficacitÃ© avec Word



PRÉREQUIS

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



PROGRAMME

DÃ©finir le plan d'un document

- > Identifier et modifier le niveau hiÃ©rarchique d'un paragraphe
- > Mobiliser les outils et ressources d'affichage en lien avec le plan d'un document
- > Appliquer un plan de numÃ©rotation automatique des paragraphes

Automatiser la mise en forme du document

- > Modifier les paramÃ“tres de mise en forme par dÃ©faut
- > DÃ©finir l'identitÃ© graphique d'un document en utilisant les thÃ“mes
- > Utiliser les styles adaptÃ©s en fonction de leurs caractÃ©ristiques : titre, corps, liste hiÃ©rarchique, tableau
- > CrÃ©er et personnaliser des styles

RÃ©aliser une mise en page diffÃ©rente

- > Identifier et dÃ©finir des sections de documents
- > Mettre en page une section particuliÃ“re au sein d'un document
- > GÃ©rer les en-tÃ“tes et pieds de page de diffÃ©rentes sections de document

InsÃ©rer des contenus et les rÃ©fÃ©rencer

- > InsÃ©rer et disposer des objets variÃ©s : images, schÃ©mas, diagrammes, feuille de calcul
- > Utiliser les principaux blocs de construction : en-tÃ“tes et pieds, table des matiÃ“res, tableauxâ?!
- > InsÃ©rer des champs : dates, propriÃ©tÃ©s du document
- > CrÃ©er des notes de bas de page et des renvois

Produire des documents en sÃ“rie

- > CrÃ©er un modÃ“le de document
- > Utiliser un modÃ“le de document
- > Associer des styles et des blocs de construction Ã un modÃ“le



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

Gagner en efficacité avec Word

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel 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 ménage d'appropriation et utilisation à l'aide des supports fournis : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- > phase conclusive collective : rapport d'attribution et réponse aux questions des participantes et participants, mise en perspective, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé 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.

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

Gagner en efficacitÃ© avec Word

Si un amÃ©nagement du poste de travail, des modalitÃ©s de formation ou du programme est nÃ©cessaire, contactez-nous afin d'Ã©voquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernÃ©es.

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