



« C'est ce que nous pensons déjà connaître qui nous empêche souvent d'apprendre »

WORD Approfondissement

Claude Bernard

Fiche programme

Durée : nb jours à déterminer /14 heures

100% visio formation ou présentielle : 14 h

PUBLIC : Toute personne souhaitant approfondir les bases du logiciel word

PREREQUIS : Connaissance de l'environnement Windows ou Mac

OBJECTIFS : A la fin de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Appréhender l'usage des styles pour homogénéiser la présentation de documents longs.
- Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte pour gérer des documents professionnels complexes (mémoire, rapport etc.)
- Mettre en application les règles de la mise en page et de la typographie pour produire des documents de qualité
- Utiliser le logiciel de manière organisée et efficace
- Utiliser les fonctions avancées sur les tableaux
- Connaître les fonctions d'automatisation
- Travailler avec de multiples utilisateurs en mode suivi de modifications
- Gérer une fusion de document et un publipostage

+ jusqu'à 3 objectifs à personnaliser vous-même !

PÉDAGOGIE & EVALUATION :

- Nous privilégions une méthode participative et actionnelle, que nous adaptons à votre profil d'apprentissage.
- Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :
 - apports théoriques à travers des études de cas et exercices de mise en situation (exercice d'application, quizz, jeux de rôles et simulation...)
 - supports écrits de présentation, tableau blanc, supports audiovisuels et audio, documents personnels et professionnels.
- Un livret vous est remis afin de voir vos progrès et axes d'amélioration
- En fin de formation, un test blanc sera proposé

INTERVENANT(S) : Formatrice et formateur expérimentés (minimum 2ans d'expérience).

PERFORMANCE : Nouveau programme ! Soyez le 1er à en profiter !

ACCESSIBILITE : Nos locaux respectent les normes pour accueillir les PSH

TARIF : GROUPO 45€/H, DUO 55€/H SOLO 80€/H

DATES + DELAIS ACCES : entrées et sorties permanentes – Début 14 jours à 2 mois selon mode de financement

MODALITES D'INSCRIPTION : C'est simple et rapide :

- Etape 1 : un entretien avec nos conseillers pour mieux vous connaître
- Etape 2 : Un test rapide pour évaluer votre niveau

Les fondamentaux

- Réviser les différentes parties de l'interface du logiciel
 - S'entraîner à utiliser les fonctions les plus connues
 - Améliorer les fonctions de correction de la langue auto
 - Apprendre à consulter les statistiques d'un document
 - Réviser comment circuler dans un document
 - Comprendre l'utilité des différents modes d'affichage
 - Utiliser ou créer des modèles des modèles personnalisés
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Mise en forme et mise en page du texte

- Travailler un document en mode Plan
 - S'entraîner à appliquer une numérotation automatique
 - Mise en place d'un document maître et ajout de ss doc
 - Maîtriser les options de pagination
 - Apprendre à gérer la mise en forme des titres
 - S'exercer à gérer des listes à plusieurs niveaux
 - Assimiler la technique pour créer une lettrine
 - Créer une page de garde et sa non prise en compte dans le sommaire
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Technique d'édition (courrier, rapport etc...)

- Insérer une table des illustrations et une table d'index
 - S'entraîner à savoir mettre à jours les différentes tables.
 - Apprendre à insérer une note de bas de page
 - S'exercer à ajouter des légendes aux illustrations
 - Ajouter des citations et les référencer
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Objets graphiques et tableaux

- Apprendre à gérer un tableau
 - Modifier et personnaliser un objet
 - Définir l'habillage du texte autour des images
 - Les techniques de positionnement des différents objets
 - Utiliser WordArt et savoir ajouter un SmartArt
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Publipostage

- Mémoriser les différents types de publipostages
 - Faire correspondre les champs entre le fichier et Word
 - Apprendre à filtrer les destinataires d'un publipostage
 - Créer et utiliser des modèles de publipostages
 - Assimiler la technique pour insérer des champs de fusion
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Agence de Massy

15 Avenue Emile Baudot

Agence de
Ferney-Voltaire

18 Rue de Meyrin

Agence de Cogolin

3 Rue François Pelletier

SMART LEARNING

Siège Social : 15 Avenue Emile Baudot 91300 Massy / 3, rue François Pelletier, 83310 Cogolin / 18 rue de Meyrin 01210 Ferney Voltaire
smart-learning06300@gmail.com - Tel 06 12 15 89 81

SASU au capital de 100 euros- SIRET : 90160427200020 - RCS code APE 8559A

Enregistré sous numéro 11910919191. Cet enregistrement ne vaut pas agrément par l'Etat

Mai 2026.11 AC

