

# WORD en Visio-Formation

**Objectif** : Tout utilisateur bureautique souhaitant acquérir les fonctions de base Word ou bien se perfectionner sur les fonctions avancées du traitement de textes

**Dispositif** : La formation sera dispensée en Visio-Formation en cours individuel avec un formateur en ligne connecté à distance. Nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins.

**XX séquences de 2 heures, soit XX heures**

## Diagnostic du besoin et niveau du participant

Chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur Word.

Ce diagnostic permet de déterminer précisément les séquences de formation qui composeront son parcours de formation en classe virtuelle.

## Parcours de formation

Suite à l'analyse du besoin et niveau, ci-après la liste des séquences de formation qui sont proposées :

### Séquence 1 – Les fondamentaux de mise en forme d'un document

- Paramétrage de son environnement de travail (zoom, fenêtre, marques de paragraphes)
- Saisie, déplacements et sélections dans le document
- Edition de texte : modification, suppression, copie de la mise en forme
- Les corrections automatiques (grammaire, orthographe...)
- Les marges du document et la mise en page
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes (retraits, alignements)
- Encadrements et bordures
- Gestion des textes côte à côte (avec les tableaux)
- Gestion de l'aperçu et des paramètres d'impression
- Impression du document
- Gestion du document (enregistrer, classer, ouvrir, fermer, nouveau)

### Séquence 2 – Les mises en forme évoluées

- Les Insertions automatiques
- Les tabulations
- Les caractères spéciaux
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation
- Utilisation des blocs de construction (« Quickpart »)
- Marges et orientation du papier
- Gestion des sauts de page
- Gestion des en-têtes et pieds de page

## Déroulé de l'action

- Type de stage  
[Visio Conférence](#)
- Horaires  
par tranches de 2 heures
- Méthode pédagogique  
Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques
- Suivi et assistance  
Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée
- Validation des acquis  
Exercice de validation en fin  
d'action

## Déroulé de l'action

- Type de stage  
[Visio Conférence](#)
- Horaires  
par tranches de 2 heures
- Méthode pédagogique  
Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques
- Suivi et assistance  
Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée
- Validation des acquis  
Exercice de validation en fin  
d'action

# WORD en Visio-Formation

## Séquence 3 – Les tableaux

- Créer une maquette de tableau
- Saisie et mises en forme des éléments du tableau
- Largeur colonne/Hauteur lignes
- Fusionner et scinder les cellules
- Alignement des textes dans les cellules
- Alignement des nombres
- Bordures et encadrements
- Les calculs dans un tableau Word
- Centrage du tableau dans la page
- Insérer un tableau Excel : les différents modes

## Séquence 4 – Gestion des documents longs

- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion des sauts de page
- Gestion des sections
- Gestion des styles
- Numérotation automatique des titres
- Le volet de navigation
- Insertion d'une page de garde

## Séquence 5 – Structuration d'un document long

- Utilisation du mode plan
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion de la table des matières ou sommaire
- Notes de bas de page
- Signets et renvois
- Tables et illustrations

## Séquence 6 – Le publipostage ou mailing

- Création de la source de données dans Word
- Création du document principal (champs de fusion)
- Fusion des données
- Modification de la source de données
- Création d'un publipostage à partir d'une source de données existante (type Excel/Access)
- Création d'autres types de documents (Etiquettes, enveloppes...)
- Création d'une lettre type avec conditions
- Sélection et tri d'enregistrements
- Changement de source de données pour une lettre type existante

# WORD en Visio-Formation

## Déroulé de l'action

- Type de stage  
[Visio Conférence](#)
- Horaires  
par tranches de 2 heures
- Méthode pédagogique  
Alternance exposés  
théoriques  
et exercices pratiques
- Suivi et assistance  
Support de cours adapté  
au logiciel étudié et  
au niveau suivi  
Assistance téléphonique  
gratuite et illimitée
- Validation des acquis  
Exercice de validation en fin  
d'action

## Séquence 7 – Création de modèles et formulaires

- Création d'un modèle
- Les signets, les renvois
- Utilisation d'un modèle
- Modification du modèle
- Création d'un modèle de formulaire
- Insertion de champs de formulaire
- Propriétés des champs de formulaire
- Insertion de calculs
- Protection du formulaire contre les modifications
- Saisie dans le formulaire
- Impression du formulaire

## Séquence 8 – Présentations évoluées

- Dessins et images : provenances et caractéristiques des images
- Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image, effets artistiques
- Habillage d'une image Images fixes et images flottantes
- Modification des dimensions
- Les formes (Forme de base, Flèches, bulles...)
- L'outil SmarArt
- Insertion de graphique
- Insertion de capture d'écran
- Présentation de textes en colonnes
- Coupures de mots
- Utilisation de l'outil WordArt
- Intégration de zone de texte
- Liaison des zones de texte
- Création d'un filigrane

## Séquence 9 – Le mode révision

- Mode de Distribution du document pour la révision
- Lancement du mode Révision du document :
- Affichage/masquage
- Surlignage du texte important
- Changement de la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions
- Modification du nom ou des initiales utilisés dans les commentaires
- Gestion des infos-bulles pour les commentaires et révisions
- Révision des commentaires
- Correction du document