

WORD

Niveau débutant avancé

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants d'approfondir leurs connaissances de Microsoft Word et de maîtriser les fonctionnalités essentielles à la création de documents professionnels.

À travers des exercices pratiques, ils apprendront à améliorer la présentation de leurs textes, à organiser efficacement l'information, à utiliser les outils de mise en forme et à faciliter la révision et le partage de documents.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de mise en forme et de mise en page.
- Structurer et organiser efficacement leurs documents à l'aide des styles et des outils de navigation.
- Créer et personnaliser des tableaux.
- Insérer et manipuler des images, des formes et des éléments graphiques.
- Utiliser les outils de correction, de révision et de collaboration.
- Découvrir les fonctionnalités intelligentes de Word pour améliorer la rédaction.
- Gérer, enregistrer, convertir et partager leurs documents en toute simplicité.
- Produire des documents professionnels, attrayants et bien structurés.

L'objectif principal est de développer l'autonomie, la productivité et la confiance des participants dans l'utilisation quotidienne de Microsoft Word.

CLIENTÈLE

Toute personne possédant des connaissances de base de Microsoft Word et souhaitant développer ses compétences.

PRÉALABLES

Savoir ouvrir, créer, enregistrer et modifier un document Word, saisir du texte et effectuer une mise en forme simple.

1. CONSOLIDER SES CONNAISSANCES DE WORD

- Se familiariser avec les fonctionnalités récentes de Microsoft Word.
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- Utiliser efficacement le ruban et les onglets.
- Maîtriser les principales options d'affichage.

- Utiliser les raccourcis clavier les plus pratiques.
- Comprendre les différents formats de fichiers Word.
- Utiliser les fonctions Rechercher et Remplacer.

2. AMÉLIORER LA MISE EN FORME DES DOCUMENTS

- Appliquer une mise en forme professionnelle au texte.
- Utiliser les options avancées de police et de paragraphe.
- Ajuster les espacements et les interlignes.
- Maîtriser les retraits et les tabulations.
- Créer des listes à puces et numérotées.
- Personnaliser les bordures et les trames de fond.
- Reproduire rapidement une mise en forme.
- Utiliser les thèmes et les jeux de couleurs.

3. STRUCTURER ET ORGANISER UN DOCUMENT

- Utiliser les styles prédéfinis de Word.
- Appliquer et modifier les styles de titres.
- Organiser un document à l'aide des niveaux de titres.
- Utiliser le volet de navigation.
- Insérer des sauts de page.
- Comprendre la différence entre un saut de page et un saut de section.
- Éviter les problèmes courants de mise en page.
- Améliorer la cohérence visuelle d'un document.

4. MAÎTRISER LA MISE EN PAGE

- Modifier les marges et l'orientation des pages.
- Choisir le format de papier approprié.
- Insérer et personnaliser les en-têtes et pieds de page.
- Ajouter et modifier la numérotation des pages.
- Insérer une page de garde.
- Ajouter des bordures de page.
- Utiliser les colonnes pour présenter du contenu.
- Préparer un document pour l'impression.

5. CRÉER ET PERSONNALISER DES TABLEAUX

- Insérer un tableau dans un document.
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes.
- Fusionner et fractionner des cellules.
- Ajuster les dimensions des tableaux.
- Modifier l'alignement du texte dans les cellules.
- Appliquer des styles de tableaux.
- Personnaliser les bordures et les couleurs.
- Trier des données dans un tableau simple.
- Répéter les lignes d'en-tête sur plusieurs pages.

6. INSÉRER ET MANIPULER DES ÉLÉMENTS VISUELS

- Insérer des images provenant de l'ordinateur.
- Redimensionner et repositionner des images.
- Utiliser les options d'habillage du texte.
- Rogner et ajuster les images.
- Insérer des formes et des zones de texte.
- Ajouter des icônes et des symboles.
- Utiliser les graphiques SmartArt pour présenter de l'information.
- Aligner et regrouper des objets.
- Créer des documents visuellement attrayants.

7. UTILISER LES OUTILS DE CORRECTION ET DE RÉVISION

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical.
- Comprendre les suggestions de l'Éditeur Microsoft.
- Configurer la langue de vérification.
- Utiliser le dictionnaire des synonymes.
- Ajouter des mots au dictionnaire personnel.
- Insérer des commentaires.
- Activer et utiliser le suivi des modifications.
- Accepter ou refuser des modifications.
- Comparer les principales options de révision.

8. UTILISER LES FONCTIONNALITÉS INTELLIGENTES DE WORD

- Découvrir les fonctionnalités d'assistance à la rédaction.
- Utiliser les suggestions de reformulation lorsqu'elles sont disponibles.
- Améliorer la clarté et la lisibilité d'un texte.
- Découvrir les possibilités de Microsoft Copilot dans Word.
- Comprendre les différences entre les fonctionnalités intégrées et celles nécessitant une licence supplémentaire.
- Utiliser les outils intelligents de manière responsable.
- Vérifier l'exactitude des suggestions générées par l'intelligence artificielle.

•

9. ENREGISTRER, EXPORTER ET PARTAGER DES DOCUMENTS

- Comprendre les différentes options d'enregistrement.
- Enregistrer un document en format Word ou PDF.
- Utiliser l'enregistrement automatique avec OneDrive.
- Retrouver et gérer les versions précédentes d'un document.
- Partager un document à l'aide d'un lien.
- Comprendre les autorisations de consultation et de modification.
- Collaborer sur un document partagé.
- Protéger un document contre les modifications non souhaitées.

10. METTRE EN PRATIQUE LES CONNAISSANCES ACQUISES

- Créer un document professionnel à partir d'un texte brut.
- Appliquer des styles et une mise en forme uniforme.
- Insérer un tableau et des éléments visuels.
- Ajouter des en-têtes, des pieds de page et une numérotation.
- Vérifier l'orthographe et la présentation.
- Enregistrer le document en format Word et PDF.
- Préparer une version finale destinée à l'impression ou au partage.

RÉSULTAT ATTENDU

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de créer, structurer et mettre en forme des documents Word de qualité professionnelle. Ils pourront utiliser efficacement les outils de mise en page, les tableaux, les éléments visuels et les fonctions de révision, tout en développant leur autonomie dans la gestion et le partage de leurs documents.