
Programme de Formation

Word - perfectionnement : optimiser ses documents et automatiser sa production

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ☐ Structurer des documents professionnels efficacement
- ☐ Automatiser la mise en forme avec les styles
- ☐ Générer des documents longs (rapports, procédures...)
- ☐ Créer des documents types réutilisables
- ☐ Gagner du temps dans la production documentaire



Description

Bloc 1 — Structurer et produire des documents professionnels (OBLIGATOIRE – 1 jour)

Niveau : intermédiaire

1. Structurer un document efficacement

- ☐ Bonnes pratiques de construction
- ☐ Utilisation des styles (titres, corps, hiérarchie)
- ☐ Navigation dans les documents longs

2. Maîtriser la mise en page

- ☐ Marges, sections, en-têtes/pieds de page
- ☐ Colonnes, sauts de page / section
- ☐ Gestion des images et objets

3. Automatiser la structure

- ☐ Table des matières automatique
- ☐ Numérotation des titres
- ☐ Mise à jour dynamique

4. Travailler en collaboration

- ☐ Suivi des modifications
- ☐ Commentaires
- ☐ Comparaison de documents

5. Introduction au publipostage

- ☐ Principe et cas d'usage



- ☐ Création d'un document type simple
- ☐ Fusion avec une base de données

Bloc 2 — Automatiser et industrialiser ses documents (OPTIONNEL – 1 jour)

Niveau : avancé / expert

6. Créer et utiliser des modèles

- ☐ Modèles personnalisés (.dotx)
- ☐ Standardisation des documents
- ☐ Réutilisation dans l'entreprise

7. Créer des formulaires interactifs

- ☐ Contrôles de contenu (texte, listes, cases)
- ☐ Protection de formulaire
- ☐ Cas d'usage métier (contrats, fiches...)

8. Gérer les documents longs complexes

- ☐ Notes de bas de page / fin
- ☐ Tables multiples
- ☐ Organisation avancée

9. Optimiser son environnement Word

- ☐ Options avancées
- ☐ Personnalisation du ruban
- ☐ Bonnes pratiques de productivité

★ **Prérequis**

Il est conseillé d'avoir suivi la formation word base ou word intermédiaire, ou bien d'utiliser régulièrement word.



Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Formation distanciel

Logiciel dédié avec support technique indiqué dans la convocation.

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques



Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée et adaptée ou logiciel de visio conférence type Zoom ou Teams

PC portables des participants ou PC mis à disposition par notre centre (pc 16' HP équipé windows 10 pro + microsoft 365 en ligne - Webapp)

[Liens vers des ressources de formation MICROSOFT](#)

**Modalités d'évaluation et de suivi**

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 2 procédés, soit :

- 1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)
- 2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.