

---

## 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

---

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

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**

Apports théoriques et démonstrations.

Exercices pratiques sur ordinateur.

Mises en situation à partir de cas concrets.

Accompagnement individualisé du formateur.

Échanges d'expériences et questions-réponses.

Remise d'un support pédagogique



### **Moyens et supports pédagogiques**

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc  
1 PC/personne

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Évaluation diagnostique en début de formation par autositionnement  
Évaluation formative tout au long de la formation au travers d'exercices, d'études de cas, de mises en situation et d'échanges avec le formateur

Évaluation Option : Passage d'un test TOSA (obtention d'un score sur 1000 points)

Évaluation de la satisfaction des participants en fin de formation.

Évaluation à 6 mois portant sur l'application des acquis et l'atteinte des objectifs de la formation.

Remise d'une attestation de fin de formation