Centre de Formation Professionnelle

FORMATION

WORD INTENSIF



- **Type de cours :** Stage pratique
- **Référence :** PACKWOR
- **Durée:** 6 jours - 42h de formation
- **Lieu :** Paris ou intra-entreprise

Objectifs

Ce stage a pour objectif d' arriver à la maîtrise du logiciel WORD

Cette formation vous permettra d' améliorer et de parfaire vos connaissances sur le logiciel WORD.
Vous découvrirez les fonctions essentielles du traitement de texte Word et augmenterez votre efficacité au sein de vos fonctions.
A l'issue de cette formation , le stagiaire sera capable de manipuler et de travailler sur WORD.

Une approche simple, progressive et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

ÉLIGIBLE CPF

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA-Module WORD

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Public visé

Tout public désirant travailler avec Word

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire,

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel WORD
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V18/09/2025

Programme du stage WORD INTENSIF

MODULE 1 : WORD

DÉMARRER AVEC WORD

Ouvrir un nouveau document,
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant,
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.

CONCEVOIR UN DOCUMENT

Saisir, modifier et déplacer un texte,
Supprimer une zone de texte,
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller.

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte,
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
Insérer des listes à puces ou numéros,
Copier/coller une mise en forme,
Utiliser les mises en forme automatiques.

AFFINER LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages,
Insérer en-têtes et pieds de page,
Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures,etc.,
Utiliser le mode "aperçu avant impression".

MODULE 2 :WORD NIVEAU 2

DÉMARRER AVEC WORD (REPRISE DES FONDAMENTAUX) :

Mode affichage écran,
Sélection, déplacement,
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.).

FORMATAGE (MISE EN FORME DES DOCUMENTS)

Police, tailles, attributs de caractère,
Couper, copier, coller,
Listes à puces,
Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,
Bordures et trames.

FORMATAGE AVANCÉ

Retraits de paragraphe,
La tabulation : utilisation du menu et de la règle,
Mise en page : marges, format papier, disposition,
En-têtes et pieds de page,
Insertion des caractères spéciaux,
Fonctions d'impression.

EDITIONS, CORRECTIONS ET VÉRIFICATIONS

Outil de correction automatique,
Utilisation des insertions automatiques existantes,
Correction orthographique,
Recherche et remplacement du texte,
Correction orthographique et grammaticale,
Recherche des synonymes,
Statistiques,
Synthèse automatique,
Le presse-papier.

STYLES

Créer un style basé sur une mise en forme existante,
Créer un style sans exemple de mise en forme,
Appliquer un style,
Modifier un style,
Remplacer un style par un autre,
Supprimer un style,

MODÈLES

Créer un modèle basé sur un modèle existant,
Créer un modèle basé sur un document existant,
Modifier un modèle de document.

PUBLIPOSTAGE

Qu'est-ce qu'un publipostage ?
Créer un publipostage (notions)

MODULE 3 :WORD NIVEAU 3

LES TABLEAUX

Apprendre à créer un tableau,
Sélectionner et déplacer,
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
Mise en forme automatique,
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
Trier dans un tableau Word,
Convertir un tableau en texte et inversement.

LE PUBLIPOSTAGE

Créer une source de données Word,
Créer une lettre matrice,
Fusion des enregistrements,
Publipostage,
Perfectionnement base de données Excel ou Access,
Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
Insertion de mots-clés,
Option de requête et tri.

LES FORMULAIRES

La barre d'outils formulaire,
Créer des zones de champ texte,
Créer des listes déroulantes,
Créer des cases à cocher,
Option de champs,
Comment protéger un formulaire.

LA BARRE D'OUTILS DESSINS

La barre d'outils en détail.
Objets WordArt,
Graphiques (Ms Graph),
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,

TRAVAILLER AVEC LES STYLES

Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
Afficher tous les styles,
Modifier les styles existants,
Créer des nouveaux styles,
Organiser les styles,
Ajouter des styles au modèle

MODELISATION DE DOCUMENTS

Assistants,
Créer un modèle,
Enregistrer un modèle,
Créer un document à partir d'un modèle.

INSERTIONS AUTOMATIQUES

Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,
Création d'une bible de paragraphe.

FONCTIONS AVANCEES DE COMPOSITION

Sections d'un document,
Multicolonnage,
Lettrines,
Les césures,
Zones de textes,
Image,
Habillage.

ORGANISER DES DOCUMENTS LONGS

Table des matières,
Numérotation des pages,
Mode plan,
Gestion des ruptures de pages,
Notes de bas de page,
Index, légendes et table des illustrations signets et renvois.

SAVOIR REVIDER UN DOCUMENT

Travailler avec différentes versions pour le même fichier,
Suivi des modifications,
Ajouter des commentaires,
Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés,
Fusionner des modifications.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›