

# Formation Word - Perfectionnement 1 jour (7 heures) – Réf. : WOP121

---

## Public

- Toute personne désirant organiser et présenter des documents longs

## Prérequis

- Avoir suivi la formation Word Débutant 1 jour (Réf. WOD121) ou avoir un niveau équivalent

## Les objectifs de la formation

- Concevoir des documents longs et gagner du temps dans Word
- Naviguer dans un document structuré

## Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative :**  
Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**  
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

## Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

## Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

## Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

## Lieu de la formation

- En présentiel

## Nombre de stagiaires

- 3 à 6 participants

# Le programme

---

## Présenter un document

- Appliquer des retraits (retrait à gauche, à droite, de la 1<sup>re</sup> ligne)
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Modifier l'interligne
- Poser, gérer et supprimer des tabulations
  - Gauche, centrée, droite, décimale
  - Ajouter des points de suite

## Organiser un document

- Insérer un SmartArt, une image
- Utiliser les outils des images, des SmartArt
- Définir l'habillage et la taille de l'image
- Ajouter une page de garde

## Améliorer la mise en page d'un document

- Insérer des sauts de page
- Créer un en-tête et un pied de page
  - Numéroté les pages, ajouter une date, insérer une image
  - Créer un en-tête et un pied de page avec la 1<sup>re</sup> page différente
  - Créer un en-tête et un pied de page sur des pages paires et impaires

## Concevoir un document structuré

- Appliquer et modifier les styles
- Ajouter des listes à plusieurs niveaux
- Insérer une table des matières
- Modifier la table des matières et l'actualiser

## Travailler et naviguer dans un document structuré

- Naviguer dans le document par titres, par page ou par résultat
- Ajouter des notes de bas de page
- Ajouter des liens hypertextes