

Formation Word (Microsoft 365)

Fonctions avancées



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Maîtriser les fonctions avancées de mise en page (sections, en-têtes/pieds, numérotation)
- Structurer un document long avec styles, plan et sommaire automatique
- Mettre en place des éléments avancés (notes, renvois, index, légendes, table des illustrations)
- Créer et utiliser des modèles de documents (templates) et protéger un document
- Réaliser un publipostage complet (source de données, règles, filtrage, fusion, étiquettes)

PRÉREQUIS :

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Word
- Savoir créer et modifier des documents simples (saisie, mise en forme, impression)
- Une pratique régulière de Word est recommandée

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Utilisateurs Word souhaitant produire des documents longs et structurés
- Assistants, secrétaires, chargés de mission, responsables administratifs
- Toute personne amenée à créer des documents professionnels normalisés
- Collaborateurs souhaitant gagner du temps et fiabiliser leurs documents Word

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Mise en page avancée

- Sauts de page et sauts de section
- Portrait/paysage dans un même document
- En-têtes et pieds de page différents selon les sections
- Numérotation personnalisée (pages, chapitres, sections)

Documents longs : méthodes professionnelles

- Styles : utiliser, personnaliser, structurer un document
- Numérotation liée aux styles (titres, niveaux)
- Sommaire automatique (table des matières)
- Notes de bas de page
- Renvois et références croisées
- Index des mots-clés
- Légendes (images, tableaux, schémas) + table des illustrations
- Insérer des tableaux/graphiques Excel avec mise à jour automatique
- Liens hypertextes et champs (principes et usages)

Modèles et protection

- Créer un modèle à partir d'un document
- Créer un document basé sur un modèle
- Modifier, supprimer et gérer les modèles
- Protéger un document (restrictions, mots de passe selon besoin)

Publipostage

- Principe et cas d'usage
- Créer la source de données (Word ou Excel)
- Préparer le document principal
- Règles de personnalisation (Si... alors... sinon)
- Filtrer les destinataires (requête / sélection)
- Lancer la fusion
- Étiquettes de publipostage

Rappels utiles

- Tableaux : créer, modifier, fusionner/scinder
- Mise en forme : styles, bordures, trames, alignements
- Ajustement des colonnes et gestion de la pagination (en-tête, coupures)
- Tabulations : poser des taquets (gauche, droite, décimal) sans utiliser d'espaces
- Points de suite et tabulations intégrées aux styles pour une mise en page stable

Formation Word (Microsoft 365)

Fonctions avancées



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Formation en groupe restreint (2 à 5 participants)
- Un poste de travail par participant
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Démonstrations en temps réel par le formateur
- Exercices progressifs basés sur des cas concrets
- Accompagnement individualisé selon le rythme des participants
- Support pédagogique remis en fin de formation (papier ou numérique)

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Évaluation continue des acquis par des exercices pratiques
- Validation des compétences en fin de formation (QCM ou exercices de synthèse)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Feuille d'émergence par demi-journée
- Attestation individuelle de fin de formation remise à chaque participant

INFOS COMPLÉMENTAIRES :

- **Horaires :** 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Formateur :** formateur expert en bureautique
- **Modalités :** formation inter ou intra-entreprise, en présentiel ou à distance (Teams)
- **Délais d'accès inter-entreprises :** inscription possible jusqu'à 5 jours avant le démarrage
- **Contact administratif & pédagogique :**
Frédéric FARLAY - 04.72.982.982
- **Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible sur demande)

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite)

Synthèse et mise en pratique

- Questions réponses
- Exercices et cas concrets