

# Optimiser l'utilisation de Word

## Maîtriser les fonctions essentielles et avancées du traitement de texte

|                           |                            |                               |                                 |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>10,5 h</b><br>1,5 jour | <b>Intra</b><br>Présentiel | <b>6</b><br>participants max. | <b>1 500 € HT</b><br>par groupe |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|

### Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser efficacement les fonctions d'un traitement de texte, des fonctions de base aux fonctions avancées, afin de produire, structurer, mettre en forme et automatiser des documents professionnels.

### Public, prérequis et conditions techniques

|                    |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Public visé</b> | Administratifs, secrétaires, commerciaux et toute personne amenée à utiliser Word dans son activité professionnelle.                                                                                 |
| <b>Prérequis</b>   | Aucun prérequis spécifique n'est mentionné dans le programme source. Le contenu est adapté au niveau et aux questions des participants.                                                              |
| <b>Équipement</b>  | Un ordinateur équipé de Microsoft Word par participant est recommandé. Les participants peuvent apporter leurs propres documents ou problématiques afin de les utiliser dans les mises en situation. |

### Objectifs opérationnels

- Maîtriser les fonctions de base d'un traitement de texte : saisie et mise en forme.
- Utiliser les styles et les tabulations pour structurer efficacement les documents.
- Gérer les en-têtes, pieds de page, numérotations et paramètres d'impression.
- Créer des modèles de documents réutilisables.
- Structurer et gérer des documents longs à l'aide des plans et index.
- Utiliser les fonctions avancées : multicolonnage, insertion d'images et tableaux.
- Créer et exploiter des liens dans les documents.
- Mettre en œuvre un publipostage.

### Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier le niveau initial, les attentes et les usages professionnels de Word. Le déroulement est ensuite adapté à partir des questions des participants et des problèmes qu'ils souhaitent résoudre, dans le respect des objectifs annoncés.

# Programme détaillé

## Jour 1 — Maîtriser et structurer ses documents Word

| Séquence                      | Contenus et activités                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Saisie et mise en forme    | Reprendre les fonctions de base du traitement de texte : saisie, sélection, modification et mise en forme du contenu.                                   |
| 2. Styles                     | Utiliser les styles pour homogénéiser la présentation et structurer efficacement les documents.                                                         |
| 3. Tabulations                | Mettre en œuvre les tabulations afin d'aligner et d'organiser les informations dans un document.                                                        |
| 4. En-têtes et pieds de page  | Créer et paramétrer les en-têtes et pieds de page adaptés aux documents professionnels.                                                                 |
| 5. Numérotation et impression | Gérer la numérotation des pages et préparer correctement les documents pour l'impression.                                                               |
| 6. Modèles de documents       | Créer des modèles afin de standardiser et faciliter la production de documents récurrents.                                                              |
| 7. Documents longs            | Organiser les documents longs et utiliser les fonctionnalités de plan et d'index.                                                                       |
| Mise en situation             | À partir d'un document ou d'un besoin professionnel, appliquer les fonctions étudiées pour produire un document structuré et correctement mis en forme. |

## Jour 2 — Approfondir les fonctions avancées (½ journée)

| Séquence                 | Contenus et activités                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Multicolonnage        | Mettre en œuvre le multicolonnage pour adapter la présentation du document.                                                                                |
| 2. Images et tableaux    | Insérer et organiser des images et des tableaux dans un document Word.                                                                                     |
| 3. Liens                 | Créer et exploiter des liens dans les documents.                                                                                                           |
| 4. Publipostage          | Comprendre et mettre en œuvre les principales étapes d'un publipostage.                                                                                    |
| Mise en situation finale | À partir des questions ou problèmes des participants, mobiliser les fonctions avancées appropriées pour construire ou améliorer un document professionnel. |

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Démonstrations des fonctions de Word abordées pendant la formation.
- Exemples permettant d'illustrer les différentes possibilités de mise en forme et de structuration.
- Mises en situation directement réalisées dans Word.
- Travail à partir des questions des participants et des problèmes qu'ils souhaitent résoudre.

## Suivi et évaluation des acquis

**Avant** — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

**Pendant** — Exercices et mises en situation dans Word avec observation et feedback du formateur.

**Fin** — Mise en situation de réalisation ou d'amélioration d'un document et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

**Après** — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

## Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

## Modalités d'accès, financement et handicap

**Accès** — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

**Financement** — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

**Handicap** — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : [td@n4c.fr](mailto:td@n4c.fr) – 06 76 39 70 31.

**Transparence des résultats** — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.