

Maîtriser Microsoft Word

PLAN DE FORMATION

2025

Maîtriser Microsoft Word

(14h / 2 jours)

Pré-requis : Utilisation basique d'un ordinateur et d'un traitement de texte

Objectifs pédagogiques de la formation

- Acquérir une maîtrise avancée de Microsoft Word pour optimiser la mise en page, l'automatisation et le travail collaboratif, en préparation à la certification TOSA Word.

JOUR1 : Les fondamentaux et la mise en forme avancée

1. Découverte et personnalisation de l'environnement Word (1h)

Théorie & démonstration

- Présentation de l'interface (ruban, menus, raccourcis utiles)
- Paramétrer et personnaliser Word (barre d'outils, raccourcis, options avancées)

Exercice pratique :

- Personnalisation de l'environnement de travail

2. Maîtriser la mise en page et le formatage avancé (2h)

Théorie

- Styles et mises en forme : hiérarchiser un document
- Utilisation des tabulations, colonnes et retraits
- Listes à puces et numérotation automatique
- Bordures et arrière-plans

Atelier pratique

- Mise en forme d'un document long avec styles et mise en page structurée

3. Insertion d'éléments graphiques et multimédias (1h30)

Théorie & démonstration

- Ajouter et modifier des images
- Créer et insérer des SmartArts et graphiques
- Utiliser les formes et zones de texte

Atelier pratique

- Création d'un document illustré avec graphiques et images

4. Gestion des tableaux et mise en page avancée (1h30)

Théorie

- Création et mise en forme de tableaux
- Fusion, fractionnement et calculs simples
- Réglage des marges et colonnes pour un document professionnel

Atelier pratique

- Réalisation d'un rapport avec tableaux et mise en page optimisée

5. Automatisation des tâches et modèles de documents (1h)

Théorie

- Création et gestion des modèles
- Utilisation des quick parts et champs automatiques
- Génération de sommaires et d'index

Atelier pratique

- Création d'un modèle de document avec sommaire automatique

JOUR 2 : Optimisation, automatisation et travail collaboratif

6. Publipostage et automatisation des documents (2h)

Théorie

- Création d'un publipostage avec une base de données
- Personnalisation et insertion de champs dynamiques
- Génération de lettres, étiquettes et enveloppes

Atelier pratique

- Création d'un publipostage pour une campagne de communication

7. Travail collaboratif et suivi des modifications (1h30)

Théorie

- Suivi des modifications et gestion des versions
- Commentaires et annotations
- Partage et protection des documents

Atelier pratique

- Travail collaboratif sur un document Word avec suivi des modifications

8. Sécurisation et finalisation d'un document (1h30)

Théorie

- Protection des documents (mot de passe, restrictions de modification)
- Conversion en PDF et impression optimisée
- Vérification et correction automatique

Atelier pratique

- Sécurisation et exportation d'un rapport professionnel

9. Préparation et passage de la certification TOSA Word (2h)

Théorie

- Présentation des niveaux et compétences évaluées par le TOSA
- Conseils pour optimiser son score
- Simulation d'examen

Atelier pratique

- Test blanc sur les compétences du TOSA Word

Conclusion et certification

Débriefing et quiz

- Q&A
- Passage de la certification TOSA Word

Livrables fournis aux participants :

- Un document récapitulatif avec raccourcis et astuces Word
- Modèles de documents prêts à l'emploi
- Accès aux ressources de préparation au TOSA
- Un certificat TOSA Word reconnu

Pourquoi cette formation est impactante ?

80% de pratique pour une application immédiate

Certification reconnue par les entreprises

Gagnez en productivité avec Word