

## BUREAUTIQUE WORD

### NIVEAU INITIATION

#### COMPETENCE VISEE

**Maitriser les outils de base de WORD pour créer des documents professionnels**

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Découvrir le logiciel WORD
- ✓ Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, compte-rendu, notes de service)
- ✓ Insérer des logos, images ou des tableaux sur ses documents
- ✓ Maitriser les en-tête et pied de page

#### PROGRAMME

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

##### 1. Environnement WORD et outils de base

- L'interface WORD : Ruban, Onglets, Listes déroulantes, onglets contextuels, Barre d'outils
- Ouverture d'un nouveau document et saisie de texte
- Enregistrer son travail
- Saisie, sélection et mise en forme du texte
- Annulation / Rétablissement d'une action
- Les outils de corrections : orthographe, grammaire, synonymes, les bases de la ponctuation
- Modifier la Police et la taille des caractères ; la couleur tu texte
- Découverte du bloc d'outils « caractère » : gras, souligné, italique...
- Copier et coller du texte
- Imprimer son document

Jour 1 (après-midi)

##### 2. Bien présenter un document

- Affichage, mise en page, marges, saut de page
- Les tabulations
- Aérer le document : interligne, espacements, retrait (bloc d'outils « paragraphe »)
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Les effets de texte (ombre, encadrement...)
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Créer des puces personnalisées
- Les colonnes
- Les zones de texte
- Les sauts de page et sauts de section
- Les styles
- Insérer une couverture
- Les en-têtes et pieds de pages (numéro de page)

Jour 2 (matin)

##### 3. Insertion d'une image

- Positionnement et habillage d'une image
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Modifier les images (couleur, luminosité, rognage...)



## 4. Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Appliquer un style de tableau
- Modifier la structure et mettre en forme un tableau

Jour 2 (après-midi)

- Rappel de toutes les notions et entraînement intensif sur différents documents

## PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA (1 heure)

### 5. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

*Évaluation et clôture*

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Formation basée sur la pratique**
- Évaluation du niveau en amont de la formation afin d'adapter le cours au niveau réel du participant et en fonction des objectifs à atteindre.
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

## DUREE

**2 JOURS** (14 heures) en **présentiel**

## PREREQUIS

Savoir utiliser un clavier et une souris d'ordinateur

## PUBLIC VISE

Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué le logiciel de traitement de texte WORD

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 6 participants maximum

## MODALITES EVALUATION

### Passage de la certification TOSA

*La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautique. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV.*

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.



## NIVEAU PERFECTIONNEMENT

### COMPETENCE VISEE

**Maîtriser les outils avancés de WORD pour créer des documents professionnels complexes**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word et gagner du temps
- ✓ Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents
- ✓ Construire des mises en pages complexes
- ✓ Appréhender les outils propres au publipostage
- ✓ Travailler à plusieurs sur un même document

### CONTENU

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

#### 1. Rappel des outils de WORD et outils avancés

- L'interface WORD : Ruban, Onglets, Listes déroulantes, onglets contextuels, Barre d'outils
- Insérer des objets et les travailler sur Word :
  - Zones de texte
  - Image (habillage, rognage et correction d'image)
  - Tableaux : mise en forme, tri, calculs
- Insérer un formulaire sur Word (onglet « développeur »)
- Les modes d'affichage
- Les règles et marges
- Les formats d'enregistrement

Jour 1 (après-midi)

#### 2. Améliorer la présentation

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Travailler les images à insérer
- Créer un filigrane
- Les thème et modification des couleurs et styles par défaut

#### 3. Gagner du temps

- Les raccourcis clavier
- Travailler avec les styles (caractères, paragraphes)
- Utiliser les modèles

#### 4. Le publipostage

- Connaître les principes de base et les applications
- Créer la lettre type
- Préparer la source de données externes
- Insérer des champs de fusion
- Fusion, requêtes, insertion de mots clés et édition conditionnelle
- Création d'enveloppes et d'étiquettes
- Faire un mailing



Jour 2 (matin)

## 5. La gestion des documents longs

- Niveaux hiérarchiques des titres
- Table des matières
- Index
- Insérer des références et citations
- En-têtes et pieds de page différenciés
- Le mode Plan

Jour 2 (après-midi)

## 6. Travailler sur des documents à plusieurs

- Les commentaires et marques de révision
- Suivre les modifications d'autres utilisateurs
- Méthodologie pour travailler à plusieurs sur un document
- Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés
- Fusionner des modifications

## PASSAGE DU CERTIFICAT TOSA (1 heure)

### 7. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

*Évaluation et clôture*

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Formation basée sur la pratique**
- Évaluation du niveau en amont de la formation afin d'adapter le cours au niveau réel du participant et en fonction des objectifs à atteindre.
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.

## DUREE

**2 JOURS** (14 heures) en **présentiel**

## PREREQUIS

Maitriser les outils de base de WORD ou avoir suivi la formation « WORD niveau initiation »

## PUBLIC VISE

Utilisateur de WORD maitrisant les outils de base et souhaitant se perfectionner sur le logiciel

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 6 participants maximum



## MODALITES EVALUATION

### Passage de la certification TOSA

La certification TOSA est un standard de mesure des compétences bureautique. L'examen réalisé sur ordinateur évalue les connaissances du stagiaire sur l'un des logiciels de la Suite Office. Cet examen s'effectue dans notre centre agréé TOSA ou sur le site Client. Il est validé par un score sur 1000 qui peut figurer sur un CV.

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

---

## TARIF INTER-ENTREPRISES (PRIX PUBLIC)

**640 € HT pour 2 jours (niveau initiation ou perfectionnement)**

## FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- CPF Autonome : inscription et facturation directement par la plateforme Mon Compte Formation. Montant CPF déduit à l'issue de la session.
- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant

---

## REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## PROFIL FORMATEUR

Formatrice senior en Bureautique ayant plus de 20 ans d'expérience en formation dans ce domaine et anciennement chef de projet informatique.

## LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 15 jours avant le démarrage.

