

Référence	1-WD-INTER
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	10/02/2026

Word - Intermédiaire

Produire des documents pros et mettre en œuvre un publipostage



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Créer des documents pros** : emploi efficace des outils de mise en forme et de mise en page
- **Illustrer des documents** : insérer des images, des photos, des SmartArt pour rendre un document plus attrayant
- **Optimiser l'usage des tableaux** : dessiner un tableau, organiser textes et images dans un tableau, répéter les titres
- **Exploiter les outils d'aide à la rédaction** : rechercher/remplacer, dicter (Office 365), créer des éléments répétitifs
- **Générer un publipostage** : générer de nombreuses lettres, étiquettes ou courriels à partir d'une base de données



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs souhaitant approfondir leurs connaissances des fonctionnalités de base de Word et apprendre à gérer un publipostage



PRÉREQUIS

Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Travail d'échange avec les participants sous forme de questions/réponses
- Utilisation de cas concrets
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests, des mises en situation ou des exercices de synthèse.
- Remise d'un support de cours.
- Assistance-post formation à distance gratuite et illimitée dans le temps



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation des acquis et formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un grand écran TV et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

À l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention. Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - RS6964 – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word – enregistrée le 18/12/2024

Certificateur : ISOGRAD

Word - Intermédiaire

CRÉER DES DOCUMENTS PROS

- Rappels sur la mise en forme des caractères, des paragraphes, des bordures, des listes à puces...
- Les tabulations : pourquoi et comment les utiliser ?
- Modifier l'orientation des pages pour tout le document
- Définir des marges personnalisées
- Disposer les paragraphes en colonnes / Ajouter une ligne séparatrice
- Insérer un saut de page ou un saut de colonne
- Créer et modifier l'en-tête ou le pied de page du document
- Numéroté des pages
- Créer et utiliser un modèle de document pour faciliter la création de documents souvent utilisés

ILLUSTRER DES DOCUMENTS

- Insérer et gérer des images et photos
- Appliquer des styles prédéfinis sur une photo
- Gérer la couleur, la transparence d'une image
- Rogner une image pour n'en conserver que la partie souhaitée
- Modifier les propriétés d'habillage des images : aligné sur le texte, devant ou derrière le texte...
- Insérer et gérer un SmartArt : pour créer par exemple un organigramme ou un décrire un processus
- Les onglets contextuels d'objets

OPTIMISER L'USAGE DES TABLEAUX

- Convertir des tabulations en tableau (ou inversement)
- Dessiner un tableau à structure complexe
- Redimensionner et uniformiser la taille des cellules
- Appliquer un style prédéfini pour mettre en forme rapidement un grand tableau / Modifier les options de style
- Répéter la ligne d'en-tête d'un tableau se prolongeant sur plusieurs pages
- Trier les lignes d'un tableau
- Fractionner le tableau
- Utiliser les tableaux pour structurer efficacement du texte et des images

EXPLOITER LES OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION

- Rappels sur la vérification orthographique et les synonymes
- Rechercher un texte pour le remplacer par un autre
- Rechercher une mise en forme et la remplacer par une autre
- Utiliser l'outil Dicter pour insérer du texte sans utiliser le clavier (Office 365)
- Paramétrer des corrections automatiques pour corriger automatiquement des fautes de frappe récurrentes
- Créer et utiliser les insertions automatiques pour insérer rapidement des textes répétitifs
- Créer et utiliser des éléments réutilisables Quick Part : tableaux, en-tête...

GÉNÉRER UN PUBLIPOSTAGE

- Conditions à remplir pour créer un publipostage facilement (comment organiser sa base de données – exemple avec Excel)
- Définir le type du document principal de publipostage : lettres, étiquettes, courriels...
- Sélectionner le fichier de données – Vérifier son contenu
- Insérer les champs de fusion
- Utiliser un bloc d'adresses / Avantages et inconvénients / Faire correspondre les champs
- Le mode "Aperçu des résultats" pour prévisualiser le publipostage
- Trier et filtrer les destinataires
- Insérer des règles de publipostage simples / Gestion des textes conditionnels
- Afficher / Masquer les champs
- Terminer et fusionner le publipostage
- Utiliser les commutateurs pour mettre en forme les champs date et numérique

Formation pratique intensive : manipulation de Word pendant toute la session avec exercices progressifs, création de plusieurs types de documents (courriers, notes, tableaux, CV, étiquettes...), alternance de démonstrations et de pratique individuelle.

Support complet fourni : support de cours multimédia avec vidéo de démonstration pour chaque fonctionnalité, fiches récapitulatives des principales fonctionnalités.

Assistance post-formation : gratuite et illimitée dans le temps, par téléphone, mail et visioconférence avec partage d'écran.