

Microsoft Word

Perfectionnement

La formation **Microsoft Word - Perfectionnement** permet aux participants de consolider et d'approfondir leur maîtrise du logiciel Microsoft Word.

Elle s'adresse aux personnes disposant déjà des bases du traitement de texte et souhaitant gagner en efficacité dans la création, la structuration et la mise en forme de documents professionnels plus élaborés.

Validation

- Une attestation de formation est remise au participant à l'issue de la formation.
- Cette formation ne conduit pas à une certification professionnelle et ne donne pas lieu à une validation par blocs de compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Identifier** les fonctionnalités avancées de Microsoft Word.
- **Utiliser** les tabulations, tableaux et outils de mise en page.
- **Structurer** un document long avec des styles et une table des matières.
- **Mettre en œuvre** un publipostage simple.
- **Personnaliser** et mettre à jour les styles d'un document.
- **Produire** des documents professionnels structurés et homogènes.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

La formation vise à rendre l'apprenant capable de :

- **Réviser** les fonctionnalités principales de Microsoft Word.
- **Créer et organiser** un tableau.
- **Utiliser** les tabulations dans un document.
- **Rechercher** et remplacer rapidement du texte.
- **Utiliser** les QuickParts pour insérer des contenus récurrents.
- **Gérer** les marges, l'orientation et les sauts de page.
- **Créer** des en-têtes et pieds de page.
- **Mettre en place** une numérotation automatique des pages.
- **Créer** un fichier de données pour un publipostage.
- **Créer** des lettres, enveloppes ou étiquettes types.

Étapes d'inscription à la formation

1. Identification des besoins spécifiques du demandeur.
2. Envoi du programme de formation et d'un devis par SB FORMATION.
3. Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
4. Envoi de la convocation à la formation.
5. Démarrage de la formation.

FORMATION

WORD

PERFECTIONNEMENT

Approfondir vos compétences
et gagner en efficacité



Dates

Nous consulter



Durée et rythme

- **14 heures, soit 2 jours**
- L'organisation des heures de formation est définie selon les besoins et les modalités fixées au moment du devis.



Délai d'accès

Formation à la carte

La date de démarrage est définie au moment de la signature du devis, selon les disponibilités du participant, de l'entreprise et de SB FORMATION.

La formation est accessible après signature d'une convention de formation et acceptation des conditions générales de vente de SB FORMATION.



Tarifs

Nous consulter

- Selon les modalités de participation choisies : inter, intra ou cours particulier.
- Plusieurs modalités de financement possibles selon la situation du participant ou de l'entreprise : autofinancement, financement entreprise, OPCO ou autre dispositif mobilisable.



Lieu de formation

SB FORMATION – Dijon
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON

La formation peut également être organisée sur un autre lieu à la demande du client, sous réserve de faisabilité.



Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés individuellement avec le référent handicap de SB FORMATION.
Contact : Jennifer BIZET –
03.80.70.12.32 –
jennifer.bizet@groupe-sb.org
Page dédiée : swll.to/accessibilite-sb



Participants

Tout public souhaitant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Microsoft Word



Prérequis

Tout public souhaitant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Microsoft Word



Méthodes et évaluation

L'évaluation est réalisée de manière continue au moyen de questionnaires à choix multiples, d'exercices pratiques en situation réelle, ainsi que de travaux réalisés en groupe ou individuellement.

Un diagnostic initial et final, sous forme de test, permet de mesurer l'évolution des compétences des participants.

Révision des fonctionnalités principales

- Rappel des fonctionnalités essentielles de Microsoft Word
- Révision des manipulations courantes
- Consolidation des acquis

Les tabulations

- Utiliser les tabulations
- Structurer des alignements dans un document
- Améliorer la lisibilité des contenus

Les tableaux

- Créer un tableau
- Structurer un tableau
- Organiser les informations dans un tableau

Les outils

- Rechercher et remplacer
- Utiliser les QuickParts
- Insérer automatiquement des contenus récurrents

La mise en page

- Gérer les marges et l'orientation
- Utiliser les sauts de page automatiques et manuels
- Créer et modifier les en-têtes et pieds de page
- Mettre en place une numérotation automatique des pages

Le publipostage

- Créer un fichier de données
- Créer des documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utiliser les champs de fusion
- Fusionner les documents

Les styles

- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer des styles personnalisés
- Mettre à jour les styles
- Gérer les styles

La table des matières

- Hiérarchiser les titres
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour la table des matières
- Modifier les styles de la table

NOS RÉSULTATS

Taux de satisfaction des participants

2024	2025
N.D.	N.D.

Participants ayant suivi la totalité de la formation

2024	2025
N.D.	N.D.

Participants ayant répondu à l'enquête

2024	2025
N.D.	N.D.

FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

Approfondir vos compétences
et gagner en efficacité

