



MICROSOFT WORD — NIVEAUX 1 À 3

Durée :

1 à 2 jours

Public :

Tout le personnel

Prérequis :

Niveau adapté au profil (1, 2 ou 3)

Modalité :

Intra-entreprise

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer, mettre en forme et présenter des documents professionnels de qualité
- Maîtriser les styles, les tableaux, les modèles et l'insertion d'objets
- Utiliser les fonctions avancées : publipostage, formulaires, macros
- Produire des documents longs et structurés avec table des matières automatique

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

01 FONDAMENTAUX N.1

- Interface Word, ruban, saisie et corrections, enregistrement et formats
- Mise en forme du texte et des paragraphes, insertion de tableaux simples
- Mise en page : marges, orientation, en-têtes, pieds de page, numérotation

02 MISE EN PAGE AVANCÉE N.2

- Styles de titres hiérarchisés et table des matières automatique
- Tableaux complexes, colonnes, bordures, ombrage et formats
- Publipostage : fusion avec une source de données, lettres et étiquettes

03 FONCTIONS EXPERTES N.3

- Formulaires Word : champs, zones de texte, cases à cocher
- Macros et automatisation des tâches répétitives
- Révision collaborative : suivi des modifications, commentaires, comparaison

MOYENS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

- Exercices pratiques sur poste individuel avec documents réels de l'entreprise
- Supports de cours et fiches récapitulatives remis aux participants
- Formateur certifié Microsoft Office

Évaluation de fin de stage — QCM + réalisation d'un document professionnel complet évalué par le formateur

V1 — Avril 2026 — Document non contractuel, programme susceptible d'adaptation selon les besoins.