

Programme de formation

Intitulé de la formation Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word
(Opérationnel - Niveau 2)

Domaine	Bureautique	Version 02/2026
Éligible CPF	Non ☒ Oui ☐	



Objectifs

Objectif de la formation

- Créer et gérer ses modèles, formulaires, longs documents et publipostages

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel
- Maîtriser les modes d'affichage et l'environnement
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères, paragraphe et styles
- Mettre en page un document Word
- Utiliser les outils d'automatisation pour optimiser le travail
- Utiliser à bon escient les outils d'aides à la saisie, de sélection et de déplacements
- Gérer les références d'un document telles que la table des matières, d'index et autres
- Gérer les objets graphiques dans un document
- Gérer les tableaux



Durée : 2j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne initiée à Word



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise avec l'environnement Windows.
- Bonnes connaissances des fonctionnalités de base de Word ou connaissances équivalentes à celles apportées par la formation « Word niveau 1 ».
- Complétez le questionnaire préalable de positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Questionnaire

Barème d'évaluation :

Acquis (plus de 80% de réponses exactes)

En cours d'acquisition (de 50 à 79%)

À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité**
- **Attestation de fin de formation**

Contenu de formation

1/2 JOURNEE N°1

PERSONNALISER L'INTERFACE, L'AFFICHAGE, LES PARTAGES ET ENREGISTREMENT – 1h

- Personnaliser la barre d'accès rapide et le ruban
- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Adapter le texte à l'image
- Partager, collaborer
- Protéger un document, comparer et fusionner des documents
- Enregistrer dans différents formats
- Enregistre et exécuter une macro
- Paramétrage de la correction et de la police

GERER LES MODELES – FORMULAIRES ET EXPLOITATION – 2H30

- Qu'est-ce qu'un modèle formulaire ?
- Utiliser un modèle existant
- Conception d'un modèle formulaire à l'aide des options de champs disponibles : texte, case à cocher, menu déroulant
- Gérer les champs de formulaire
- Enregistrer le fichier modèle
- Gérer la date automatiquement
- Créer un document base sur un modèle
- Exploiter un document basé sur un modèle
- Modifier un modèle

½ JOURNÉE N°2

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES – 1H

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l’espacement des caractères et utiliser les effets de texte
- Utiliser les retraits (dont point de suite), les espacements, les bordures (texte et page) et trames
- Gérer les colonnes et les coupures de mots
- Modifier l’orientation, les marges et insérer des sauts de page /de section/de colonnes
- Utiliser des thèmes et jeux de thème

LE PUBLIPOSTAGE – 0H30

- Définition
- Principe
- Les étapes de mise en place
- Le document principal et ses caractéristiques (Lettre, étiquettes)
- La source de données
- Insérer les champs de fusion

LA SOURCE DE DONNEES – 1H00

- Création de la source de données
- Partir d'une source de données existante
- Rechercher, modifier un enregistrement
- Visualiser la source et ajouter ou supprimer un champ
- Sélectionner, trier les destinataires

Programme de formation

- Mettre en forme et imprimer la source

LA GESTION DE LA FUSION – 1H00

- Totale ou partielle
- Fusion ciblée
- Exemples de cibles
- Imprimer une liste des enregistrements correspondants à la cible

½ JOURNEE N°3

DES FORMATS DE PRESENTATION, LES STYLES – 1H00

- Que sont les styles ? Utilité et exemples
- Créer et gérer les styles et styles rapides
- Gérer les listes à plusieurs niveaux
- Importer les styles d'un autre document

GERER LES GROS DOCUMENTS – 2H30

- S'organiser pour gérer un long document : hiérarchie du mode plan, numérotation des lignes, plan de garde
- Créer, mettre à jour et présenter une table des matières basée sur les styles
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Gérer la pagination, sections et sauts de page
- Gérer les colonnes
- Gérer les sauts de section et alterner l'orientation des pages
- Insérer des notes de bas de page et fin de document
- Créer un index

½ JOURNEE N°4

LES OBJETS GRAPHIQUES – 2H30

- Insérer des images, appliquer une rotation, rogner, supprimer l'arrière-plan, rétablir
- Habillage image et ancrage objet
- Créer, gérer et mettre en forme des zones texte, diagrammes, dessins, avec ou sans connecteur
- Mettre des légendes et créer une table des illustrations
- Insérer un filigrane, une lettrine, un faux texte
- Utiliser les styles de tableaux et les options
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner, fractionner
- Utiliser les tabulations
- Gérer les en-têtes de colonne
- Insérer des objets OLE, images, objets, formes, photos, Smartart, tableau Excel ; les sélectionner, les modifier, les déplacer, les grouper et dégroupier
- Saisir du texte dans une forme, Réaliser une capture d'écran

QUESTIONNAIRE D'EVALUATION DES ACQUIS

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE FIN DE FORMATION

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron



EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr