



FORMATIONS MICROSOFT WORD

Retrouvez nos plans de cours et le tableau récapitulatif
des compétences enseignées par formation.



Table des matières

Tableau des compétences	2
WOR-101 <i>Produisez facilement des documents attrayants et d'apparence professionnelle</i>	4
WOR-102 <i>Apprenez comment structurer les paragraphes et les listes</i>	6
WOR-103 <i>Créez des affiches personnalisées dans Word</i>	7
WOR-201 <i>Familiarisez-vous avec la conception et la mise en page de tableaux</i>	9
WOR-202 <i>Apprenez comment utiliser la fonction Publipostage de Word</i>	10
WOR-203 <i>Gagnez du temps en travaillant en équipe dans un même document</i>	11
WOR-302 <i>Simplifiez-vous la vie en apprenant comment créer vos tables des matières automatiquement</i>	12
WOR-303 <i>Créez des documents à la mise en page professionnelle</i>	13

Tableau des compétences

Compétences visées	WOR -101	WOR -102	WOR -103	WOR -201	WOR -202	WOR -203	WOR -302	WOR -303
Utiliser Word pour rédiger des documents professionnels.	✓							
Repérer les commandes courantes dans Word.	✓							
Améliorer l'aspect visuel du texte.	✓							
Savoir utiliser les outils de révision.	✓							
Améliorer la présentation visuelle des documents professionnels.		✓						
Maîtriser les formats de paragraphe et les différents types de liste.		✓						
Reproduire efficacement une mise en forme.		✓						
Appliquer et personnaliser un thème par défaut.			✓					
Uniformiser et automatiser la mise en forme du texte à l'aide des styles.			✓					
Définir et appliquer des styles personnalisés.			✓				✓	
Ajouter du contenu visuel et objets (<i>images, dessins, zones de textes, WordArt</i>).			✓					
Concevoir et personnaliser un filigrane.			✓					
Créer des formulaires dynamiques dans Word.				✓				
Créer et maîtriser la mise en forme de tableaux.				✓				
Savoir créer des formulaires à compléter.				✓				
Empêcher la modification de vos documents.				✓		✓		
Créer des communications de masse grâce à l'outil de publipostage.					✓			
Entrer et préparer des listes de données.					✓			
Créer le document de fusion (créer des champs génériques qui feront le lien avec les données de la base de contact).					✓			
Fusionner vers différents formats de documents Word (<i>lettres, étiquettes, tableaux, courriels</i>).					✓			

Tableau des compétences

(Suite)

Compétences visées	WOR -101	WOR -102	WOR -103	WOR -201	WOR -202	WOR -203	WOR -302	WOR -303
Faciliter la coédition et la révision de documents dans Word.						✓		
Co-éditer / Collaborer simultanément à plusieurs sur un document.						✓		
Suivre les modifications avec le mode « Révision ».						✓		
Comparer et fusionner deux documents.						✓		
Automatiser et personnaliser vos tables des matières.							✓	
Personnaliser les styles.							✓	
Concevoir et mettre en forme une table des matières.							✓	
Créer un modèle Word.							✓	✓
Créer des rapports complexes dans Word.								✓
Gérer la mise en page et les en-têtes avec sections.								✓
Maîtriser les différentes sections de documents.								✓

WOR-101

Produisez facilement des documents attrayants et d'apparence professionnelle



Objectifs

Apprenez comment utiliser les outils de saisie et de mise en forme de divers types de documents.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Maîtriser l'environnement de travail et l'édition de base
- Mieux disposer les paragraphes
- Bien présenter le texte et dresser des listes ordonnées
- Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire du document
- Convertir un document Word en PDF

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et nouvel utilisateur de Word

Contenu

1 - Savoir comment utiliser l'interface

- Résolution d'écran idéale
- Microsoft Office Backstage
- Principe des rubans, des groupes et des commandes
- Afficher et personnaliser le ruban
- Les onglets contextuels
- Afficher et désactiver la Mini barre d'outils
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher les touches accélératrices
- Modes d'affichage, zoom et personnalisation de la barre d'état
- Utiliser l'aide branché à Office Online

2 - Déplacements efficaces

- Raccourcis clavier
- Barre de défilement verticale
- Volet de navigation

3 - Saisir du texte

- Entrer du texte
- Effacer du texte ou une partie de texte
- Sélectionner efficacement un mot, une ligne ou tout le document
- Sélection continue et discontinue

4 - Comprendre les nouveaux formats de fichiers

- XML
- 4 types de fichiers
- Mode compatibilité
- Conserver le format d'origine
- Convertir au format 2016
- Ouvrir ou enregistrer une ancienne version
- Enregistrer au format PDF
- Couper/copier/coller
- Utilisation des commandes de base
- Le Presse-papier
- Options de collage

5 - Améliorer l'aspect visuel du texte

- Format de caractères (police, taille, couleur, gras, italique, souligné, barré, etc.)
- Modifier la police de caractère par défaut
- Formats de paragraphe (puces et numéros, retraits et espacement, alignement et interligne)

6 - Contrôler la mise en page

- Insérer un saut de page
- Insérer ou supprimer un numéro de page

7 - Outils de correction

- Grammaire et orthographe
- Synonymes
- Traduire
- Définir une langue
- Statistiques

8 - Imprimer

- Aperçu avant impression
- Imprimer un fichier

Inclus avec votre formation



*Guide complet avec
explications et pas-à-pas*



*Fiches d'exercices
pratiques vus en cours*



*Certificat de
formation*



*Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn*



*Suivi post-formation
offert pendant 6 mois*

WOR-102

Apprenez comment structurer les paragraphes et les listes



Objectifs

Créez des paragraphes, des listes à puces, des listes à plusieurs niveaux et des colonnes selon vos besoins.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Structurer des documents
- Travailler avec les retraits et les tabulations
- Gérer l'apparence des paragraphes
- Reproduire une mise en forme sur plusieurs paragraphes
- Travailler avec des listes à puces

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1 - Formats de paragraphe

- Augmenter ou diminuer le retrait
- Utiliser et personnaliser les marques de retraits
- Modifier l'alignement et l'interligne
- Espacement entre les paragraphes
- Modifier les formats de paragraphes par défaut
- Enchaîner les paragraphes automatiquement (lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires, saut de page avant)
- Changer de ligne
- Alignement des tabulations
- Déplacer et supprimer une tabulation
- Utiliser des points de suite
- Ajouter des bordures ou une trame de fond

2 - Listes à Puces

- Créer et personnaliser une liste à puces
- Modifier la position des puces
- Désactiver les puces

3 - Listes à Numéros

- Créer et personnaliser une liste à numéros
- Formater et définir le numéro
- Recommencer ou continuer la numérotation

4 - Liste à plusieurs niveaux

- Créer et personnaliser une liste à numéros
- Formater et définir le numéro
- Recommencer ou continuer la numérotation

5 - Reproduire la mise en forme

- Reproduire une seule fois
- Reproduire plusieurs fois
- Effacer la mise en forme
- Révéler ou comparer la mise en forme

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois

WOR-103

Créez des affiches personnalisées dans Word



Objectifs

Apprenez comment intégrer des éléments graphiques avec différentes mises en forme pour créer plusieurs types de documents tels que des affiches, des brochures ou bulletin d'information.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Embellir les documents par l'ajout d'images bien positionnées
- Manipuler et modifier l'apparence des objets
- Apprendre comment utiliser et modifier des filigranes
- Enregistrer un thème personnalisé
- Présenter correctement un texte sur plusieurs colonnes

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-201 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1 - Formats de paragraphe

- Augmenter ou diminuer le retrait
- Utiliser et personnaliser les marques de retraits
- Modifier l'alignement et l'interligne

2 - Planifier un projet

- Définir les objectifs
- Créer un croquis
- Structurer la mise en forme, mise en page
- Insérer le contenu
- Réviser

3 - Utiliser les thèmes

- Appliquer un thème
- Personnaliser un thème (couleurs, polices)
- Enregistrer un thème personnalisé
- Définir un thème par défaut

4 - Appliquer des Styles rapides

- Style de texte
- Style de WordArt
- Style d'images
- Style de formes
- Style de graphique SmartArt
- Modifier les couleurs d'un SmartArt

5 - Mettre le texte en colonnes journal

- Personnaliser les colonnes
- Équilibrer la longueur des colonnes

6 - Les dessins

- Dessiner des formes
- Sélectionner des objets
- Mettre en forme un dessin
- Organiser les objets
- Appliquer une rotation aux formes
- Aligner des objets
- Grouper des formes
- Modifier la taille d'un objet

7 - Les images

- Insérer une image
- Modifier l'apparence des images (corrections, effets artistiques, arrière-plan)
- Compresser, remplacer ou rétablir une image
- Modifier le style d'image, des bordures et des effets
- Organiser et dimensionner les images
- Rogner une image

8 - Les graphiques SmartArt

- Insérer un graphique SmartArt
- Modifier la disposition, les styles ou les couleurs

9 - Les zones de texte

- Insérer une zone de texte
- Mettre en forme la zone de texte (orientation, liaisons)

10 - Les objets WordArt

- Insérer un objet WordArt
- Modifier les styles ou les effets

11 - Les lettrines

- Insérer une lettrine
- Supprimer une lettrine

12 - Les filigranes

- Concevoir un filigrane
- Personnaliser un filigrane
- Supprimer le filigrane

Inclus avec votre formation



Guide complet avec
explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices
pratiques vus en cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation
offert pendant 6 mois

WOR-201

Familiarisez-vous avec la conception et la mise en page de tableaux



Objectifs

Apprenez comment créer des tableaux pour vos différents documents ainsi que vos formulaires. Du plus simple au plus complexe, y compris ceux à remplir à l'écran.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Apprendre à gérer efficacement les tableaux
- Répéter les lignes de titres sur plusieurs pages
- Apprendre comment calculer dans un tableau Word
- Créer et protéger des formulaires
- Insérer un tableau Excel dans Word

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-102 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et toute personne ayant besoin de présenter de l'information de façon structurée

Contenu

1 - Créer un tableau

- Insérer un tableau à partir de la grille ou de la commande
- Insérer un tableau rapide
- Se déplacer à l'intérieur d'un tableau

2 - Sélectionner les éléments du tableau

- Afficher les caractères non imprimables
- Sélectionner à l'aide des commandes ou de la souris

3 - Ajouter ou supprimer un élément dans un tableau

- Ajouter une cellule, ligne ou colonne
- Supprimer une cellule, ligne ou colonne

4 - Changer la taille des éléments d'un tableau

- Redimensionner un tableau, des colonnes ou des lignes
- Distribuer la hauteur des lignes et des colonnes
- Ajustement automatique
- Fusionner, fractionner les cellules ou le tableau

5 - Gérer les tableaux

- Répéter les titres
- Masquer ou afficher le quadrillage

6 - Dessiner un tableau

- Dessiner des lignes ou des colonnes
- Utiliser la Gomme

7 - Mettre en forme les éléments d'un tableau

- Formater le texte
- Gérer les espaces
- Ajouter des bordures
- Appliquer une trame de fond
- Créer et appliquer un style de tableau

8 - Trier dans un tableau

- Convertir

9 - Les formulaires

- Afficher l'onglet « Développeur » dans le ruban
- Insérer des champs et modifier leurs propriétés (texte, case à cocher, liste déroulante)
- Créer un signet
- Paramétrer le texte d'aide
- Protéger le formulaire
- Enregistrer le formulaire comme un modèle
- Utiliser un modèle de formulaire

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vues en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois

WOR-202

Apprenez comment utiliser la fonction Publipostage de Word



Objectifs

Utilisez cette fonction pour préparer et personnaliser vos documents destinés à des envois massifs.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Maîtriser l'utilisation de Microsoft Office comme outil de communications de masse
- Utiliser les contacts Outlook ou des listes Excel pour la fusion
- Formater des champs de fusion, réaliser une fusion filtrée ou utiliser des conditions
- Imprimer des étiquettes/enveloppes
- Calculer dans une fusion

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101, WOR-102 et WOR-201 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Personnel administratif

Contenu

1 - Manier la fonction « Fusion et publipostage »

- Définitions
- Documents de fusion
- Étapes du processus de publipostage

2 - Document principal

- Créer des lettres
- Créer des messages électroniques
- Créer des enveloppes
- Créer des étiquettes
- Créer un répertoire

3 - Base de données

- Entrer une nouvelle liste
- Conserver les formats des bases de données Excel et Access
- Utiliser une liste existante Excel ou Access
- Utiliser les contacts Outlook

4 - Modifier les bases de données

- Exclure des personnes
- Trier et filtrer la liste des destinataires
- Modifier le contenu d'une base de données
- Rechercher des doublons ou un enregistrement spécifique

5 - Champs de fusion

- Insérer un champ de fusion
- Utilisez la règle « Si.....Alors.....Sinon »
- Mettre à jour les étiquettes

6 - Fusionner les documents

- Vérifier la fusion
- Fusionner vers un autre document
- Fusionner vers un courriel

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois

WOR-203

Gagnez du temps en travaillant en équipe dans un même document



Objectifs

Apprenez comment collaborer en utilisant les fonctions de suivi des modifications, les entrées manuscrites et les commentaires.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Collaborer à plusieurs dans un même document
- Appliquer/supprimer un mot de passe à l'ouverture d'un document
- Contrôler l'affichage des marques de révision
- Imprimer correctement les révisions dans le document
- Fusionner deux documents en un seul

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-102 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et toute personne disposée à effectuer du travail d'équipe

Contenu

1 - Modifier un nom d'utilisateur

- Rendre les noms des relecteurs anonymes
- Définir les options de suivi

2 - Activer le suivi des modifications

- Quoi faire si le bouton suivi des modifications n'est pas disponible
- Activer et désactiver le suivi des modifications
- Insérer ou supprimer un commentaire
- Répondre à un commentaire
- Marquer un commentaire comme traité
- Contrôler l'affichage des commentaires et des modifications
- Ajuster l'affichage selon l'étape du processus de modification
- Utiliser le volet de vérifications

3 - Réviser les commentaires et les modifications

- Réviser par relecteur ou type de modification
- S'assurer que toutes les marques de modifications et commentaires sont supprimés

- Imprimer les documents avec modifications et commentaires
- Masquer les modifications à l'impression
- Imprimer une liste des modifications apportées à un document

4 - Protéger un document

- Activer et désactiver la protection
- Restreindre les modifications

5 - Fusionner en un seul document des commentaires et modifications émanant de plusieurs documents

- Combiner des documents
- Comparer des documents

6 - Collaborer en ligne

- Enregistrer le document sur OneDrive
- Partager le document

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois

WOR-302

Simplifiez-vous la vie en apprenant comment créer vos tables des matières automatiquement



Objectifs

Apprenez comment utiliser les différents styles pour automatiser vos tables des matières. Utilisez les différents types de numérotation et personnalisez vos propres modèles.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Présenter un document mieux structuré
- Automatiser la table des matières à l'aide de styles
- Créer des styles personnels afin d'automatiser l'apparence du texte
- Modifier l'apparence de la table des matières et la mettre à jour facilement

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Avancé
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-102 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et utilisateurs expérimentés de Word produisant de longs documents et rapports détaillés

Contenu

1 - Utiliser les Styles

- Styles de titre et d'emphase
- Styles personnels
- Galerie de styles rapides et jeux de styles
- Utiliser le volet de styles
- Créer, appliquer et modifier un style
- Partager un jeu de styles

2 - Numéroté les titres

- Appliquer et modifier une numérotation hiérarchisée
- Ajouter un titre ou un sous-titre

3 - Concevoir une table des matières

- Table personnalisée basée sur des styles prédéfinis ou personnalisés
- Mettre à jour la table des matières
- Ajouter du texte non marqué dans une table des matières
- Supprimer une table des matières
- Enregistrer ou supprimer une table des matières dans la galerie
- Ajustement des longs titres dans les tables de matières

4 - Les modèles

- Créer un modèle
- Utiliser et modifier un modèle
- Supprimer un modèle

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois

WOR-303

Créez des documents à la mise en page professionnelle



Objectifs

Apprenez comment utiliser les règles de mise en page, insérer des sauts de section, en-têtes et pieds de page, etc.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Gérer correctement le contenu de plusieurs sections
- Ajuster et personnaliser la mise en page
- Créer une page de titre
- Gérer la première page différente de chaque section
- Régler les problèmes de gestion des titres de chapitres

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Avancé
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-102 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1 - Formats de paragraphe

- Augmenter ou diminuer le retrait
- Utiliser et personnaliser les marques de retraits
- Modifier l'alignement et l'interligne

2 - Gérer la mise en page

- Ajuster les marges
- Ajuster l'orientation et la taille du papier
- Modifier l'alignement vertical

3 - Maîtriser les sauts de section

- Afficher les sections dans la barre d'état
- Types de sections
- Insérer un saut de section

4 - Les pages titres

- Insérer et supprimer une page titre
- Personnaliser la galerie des pages de garde
- Gérer les titres

5 - En-têtes et pieds de page

- Insérer un en-tête ou pied de page automatique
- Créer et modifier un en-tête ou pied de page personnalisé
- Insérer ou supprimer un numéro de page
- Formater le numéro de page
- Insérer des objets dans des en-têtes et pieds de page
- Positionner les en-têtes et pieds de page
- Enregistrer un en-tête ou un pied de page dans la galerie
- Insérer un en-tête ou un pied de page dans un document avec plusieurs sections
- Insérer des en-têtes et pieds de pages paires et impaires différentes
- Créer un modèle

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois

Microsoft
Partner



VOTRE PARTENAIRE DE FORMATION

Depuis plus de vingt ans, nous accompagnons les entreprises vers l'efficacité grâce à l'acquisition de nouvelles compétences sur leurs logiciels Microsoft 365.

Effacité Professionnelle | Travail collaboratif |
Bureautique | Environnement infonuagique |
Intelligence d'affaires | Gestion de projet

**Besoin de renseignements?
Contactez-nous!**



+1-877-564-4243



<https://sylbert.com>



info@sylbert.com