



2026

Programme

Formation

Microsoft Word Techniques avancées



Quelques Indicateurs de 2023 à 2025

La moyenne du taux globale de satisfaction, durant cette période, sur l'ensemble des formations dispensées est de **99,57%** sur **979** personnes formées.

Cette formation a été suivie par **'34** stagiaires.

L'évaluation de leur satisfaction se monte à **100** %.

Le nombre de session est de **4** par an.

Microsoft Word, Techniques avancées

Objectifs :

Ce programme de formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour élaborer des documents complexes. Il abordera notamment la gestion des documents longs, le publipostage, la conception de formulaires et l'utilisation des macro-commandes.

Catégorie & but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation. Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

Public :

Toute personne désireuse de se perfectionner dans l'utilisation de Word et d'explorer ses fonctionnalités avancées.

Pré-requis :

Solide maîtrise des fonctionnalités fondamentales de Word, ou compétences équivalentes à celles acquises lors de la formation «Microsoft Word, maîtriser les fondamentaux».

Durée :

14 heures sur 2 jours soit 7h00 par jour.

Dates :

A fixer.

Tarif :

800 € H.T. ou selon le devis transmis.

Modalités et délais d'accès :

L'accès à la formation s'effectue après :

- une prise de contact via le formulaire d'inscription ou par e-mail,
- une analyse du besoin et du niveau du participant,
- la validation de l'inscription par l'organisme de formation.

L'inscription est réputée acquise dès lors que l'audit téléphonique est réalisé, que le devis et la convention soient signés.

Un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la validation de l'inscription et la date théorique d'entrée en formation du stagiaire.



Microsoft Word, Techniques avancées

Programme de la formation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Méthodes mobilisées et outils pédagogiques

La formation repose sur une pédagogie active et progressive combinant :

- des apports théoriques ciblés,
- des démonstrations pas à pas,
- des exercices pratiques appliqués à des cas concrets,
- des mises en situation en lien avec les besoins professionnels,
- des temps d'échanges et de questions-réponses,
- un accompagnement et des retours personnalisés du formateur.

À l'issue de chaque stage, Zak Formation fournit aux participants un **questionnaire d'évaluation** du cours qui est ensuite analysé.

Une **feuille d'émargement** par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Prise en compte du handicap

Nous avons choisi de prendre en compte le handicap en proposant une adaptation de la formation tant dans l'aménagement des cours que dans les modalités de mise en œuvre.

- un accueil à temps partiel ou discontinu,
- une durée de formation adaptée,
- des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle.

Éléments matériels de la formation

Supports techniques : (si concerné. Ex : une partie pratique sera réalisée dans les locaux de l'entreprise)

Salle de formation :

Equipements divers mis à disposition : rétroprojecteur - ordinateur PC avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire

Documentation : le formateur s'appuiera sur un support réalisé par lui même associé à un diaporama diffusé sur rétroprojecteur

Compétences des formateurs

La formation sera assurée par Monsieur ZAKARIA Adil, Chef de projet & infographiste multi-média, ingénieur pédagogique E-learning, ayant suivi une formation de formateurs en 2012 et assurant des formations depuis cette date.

Formation ouverte ou à distance FOAD

Modalités techniques : dans le cas d'une formation à distance, celle-ci sera dispensée via une plateforme collaborative sécurisée qui permettra de mettre en relation les stagiaires et le formateur (ingénieur pédagogique E-learning).

Nature des travaux demandés : le stagiaire devra mettre en application les manipulations effectuées par le formateur. Mise à disposition des fichiers sources.

Durée : toutes les 2 heures, le stagiaire devra réaliser les exercices pendant 30 minutes.

Moyens d'organisation, d'accompagnement, pédagogique et technique : Visioconférence en direct, messagerie mis à disposition du stagiaire.



Microsoft Word, Techniques avancées

Contenu de la formation

1) Élaboration d'un document

- Appliquer des caractères en exploitant les paramètres avancés et les ligatures.
- Établir des listes numérotées ainsi que des listes à puces.
- Mise en page et impression d'un document avec plusieurs sections.
- Insérer un tableau, en ajuster les propriétés et réaliser des opérations de calcul.
- Générer un SmartArt, un filigrane, une image et maîtriser l'habillage des objets.
- Organiser un document à l'aide de sauts de section élaborés.

2) Organiser un document volumineux

- Recourir aux numérotations spécifiques et aux listes sur mesure.
- Intégrer des résumés et des tables des matières.
- Maîtriser les styles et exploiter la mise en colonnes.
- Enrichir le contenu et utiliser les QuickParts, l'organisateur ainsi que les modèles.
- Structurer les documents principaux et les sous-documents.
- Ajouter des références.
- Configurer les outils de correction, les fonctions de recherche et de traduction.

3) Exploiter les capacités d'interopérabilité de Microsoft Word

- Transformer un document Word dans un autre format.
- Intégrer un tableau dynamique lié à un fichier Excel.
- Maîtriser les techniques de transfert et d'exportation des données : PDF, web...
- Élaborer des structures de présentations PowerPoint à partir d'un document Word.

4) Élaboration d'un formulaire

- Déterminer le contenu standard ainsi que les champs à compléter.
- Intégrer un menu déroulant et des options de sélection.
- Sécuriser un formulaire, un document collaboratif et assurer le suivi des révisions.

5) Maîtriser les techniques de publipostage et leurs interconnexions

- Concevoir une enveloppe ou une étiquette postale.
- Intégrer des champs de fusion et préparer les étiquettes.
- Ajouter, organiser et ajuster une liste de destinataires.
- Choisir les enregistrements à imprimer.
- Élaborer un texte conditionnel, définir une règle et formuler des requêtes.
- Gérer un document à champs variables.

6) Maîtriser les codes et automatiser les processus

- Intégrer des champs de code, des zones de saisie et des liens hypertextes.
- Apposer une signature numérique sur un document.
- Créer, modifier et supprimer des macros.
- Contrôler les statistiques et les propriétés d'un document.
- Gérer les différentes versions d'un fichier.



Microsoft Word, Techniques avancées

Contenu de la formation (suite)

5) Renforcer l'impact visuel

- Explorer l'onglet Dessin.
- Intégrer un graphique SmartArt, des filigranes ou une image.
- Ajouter des icônes ou des graphiques vectoriels (SVG).
- Insérer et manipuler à 360 degrés un modèle 3D.
- Enregistrer des formes en tant qu'images.

6) Travailler en mode collaboratif

- Sauvegarder ses documents dans le cloud.
- Découvrir le travail collaboratif et la co-édition.
- Attirer l'attention dans les commentaires via les mentions.
- Suivre exclusivement ses propres modifications dans ses documents.

7) Mettre en page et imprimer ses documents

- Modifier les marges d'un document.
- Numéroté les pages.
- Configurer les paramètres d'impression et procéder à l'impression.

