

# Formation : Word 2021/ Microsoft 365, perfectionnement

*Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. WPI*

*Prix : 890 CHF H.T.*



4,6 / 5

Les fonctionnalités avancées de Word 2021, mais aussi les dernières nouveautés avec la version 365 vous permettent d'élaborer et de gérer facilement des documents longs. Cette formation vous fait découvrir les nouveautés en termes de style, référence, publipostage, formulaire et travail collaboratif.



## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document, taper au kilomètre
- ✓ Insérer de manière automatique et outils de correction
- ✓ Créer et insérer des tableaux et objets externes
- ✓ Concevoir des documents longs et structurés
- ✓ Créer une table des matières et utiliser le mode plan
- ✓ Créer des formulaires, publipostage et étiquettes

## Public concerné

Tout utilisateur de Word 2021 et 365 souhaitant améliorer la présentation de ses documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.

## Prérequis

Bonnes connaissances de Word ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours prise en main. (WPC).

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

## PARTICIPANTS

Tout utilisateur de Word 2021 et 365 souhaitant améliorer la présentation de ses documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.

## PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de Word ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours prise en main. (WPC).

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Échanges, partage d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, des exercices d'entraînement.

### Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Être capable de mettre rapidement en page et en forme un document

- Créer et personnaliser les styles.
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numéroté des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

#### Travaux pratiques

Créer et appliquer des styles, mettre en page et enregistrer le modèle.

### 2 Insérer de manière automatique et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- Corriger automatiquement.
- Configurer et utiliser le rédacteur.

#### Travaux pratiques

Créer des insertions automatiques, gérer le contenu du QuickPart.

### 3 Créer et insérer des tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style.
- Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image, des icônes, des formes 3D, dessiner,...

#### Travaux pratiques

Manipuler un tableau et son contenu. Insérer une image et personnaliser les options d'habillage.

### 4 Concevoir des documents longs et structurés

- Structurer un document avec des sauts de section complexes.
- Insérer des en-têtes et des pieds de page, des notes de bas de page.
- Utiliser des légendes, des signets et des renvois.

#### Travaux pratiques

Insérer des sauts de section. Créer des en-têtes, des pieds de page, des signets et des renvois.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- 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 participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 5 Créer une table des matières et utiliser le mode plan

- Insérer une table des matières et des illustrations.
- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.

### Travaux pratiques

Structurer un document en mode plan et numéroter les titres. Insérer une table des matières.

## 6 Créer des formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

### Travaux pratiques

Créer un formulaire, le protéger.

## 7 Créer un publipostage et étiquettes

- Créer la base du publipostage.
- Utiliser l'assistant publipostage pour créer des lettres ou des courriels, des étiquettes.
- Utiliser les règles, par exemple fonction SI.

### Travaux pratiques

Créer la base du publipostage, créer le document avec des champs et des règles, diffuser le document.

## 8 Travailler en mode collaboratif

- Sauvegarder vos documents dans le cloud.
- Découvrir le travail collaboratif et la coédition.
- Attirer l'attention dans les commentaires avec des mentions.
- Suivre les modifications avec le versioning.

### Travaux pratiques

Sauvegarder son document dans le cloud, le partager et travailler à plusieurs dessus.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 26 mars, 28 mai, 28 mai, 15 oct., 19 nov.