



Programme de formation

Formation : Word

Mise en forme et mise en page d'un document

I. Objectifs de la formation

- Améliorer la mise en forme d'un document
- Effectuer une mise en page
- Utiliser un modèle Word
- Créer une table des matières

II. Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne désirant utiliser efficacement Word pour créer des documents.

III. Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

IV. Le programme de formation : Word : Mise en page et mise en forme d'un document

Améliorer la mise en forme d'un document

- Découvrir la notion de styles
- Créer un style
- Modifier un style
- Attribuer un style
- Numéroté les titres

Effectuer une mise en page

- Mise en page du document
 - Les puces et numéros
 - Les tabulations
 - Les bordures
 - La trame de fond
 - Les bordures de page
- Créer des sauts de pages, des sauts de section
- Modifier l'orientation du papier sur une ou plusieurs pages du document
- Créer des entêtes et pieds de pages différents



Programme de formation

Formation : Word

Mise en forme et mise en page d'un document

Utiliser un modèle Word

- Créer et enregistrer un modèle
- Modifier votre modèle

Créer une table des matières

- Créer une table des matières automatique
- Modifier la présentation de la table des matières

Mise en Pratique

- Mise en Situation Pratique
 - Tout au long de la formation, le(s) stagiaire(s) manipuleront Word à travers des exercices sur leurs documents de préférence, ou sur des documents proposés par l'intervenante.

V. Durée de la formation

La durée de formation est fixée à **7 heures** (1 jour).

VI. Modalités de formation

La formation se déroule continue sur une journée.

Les horaires de formation sont fixés en accord avec le client. L'intervenante est disponible sur la plage horaire 08h00-17h00 (Lundi 03 novembre et Lundi 08 décembre 2025) et de 08h00-17h30 le (Lundi 10 novembre)

VII. Nombre de stagiaires

5 stagiaires



Programme de formation

Formation : Word

Mise en forme et mise en page d'un document

VIII. Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut différents travaux pratiques : travaux en sous-groupes et/ou individuel, préparation d'exposés/de présentations, mises en situation, exercices d'application, ateliers de travail.

IX. Evaluation de la formation

Tout au long de la formation, le formateur évaluera l'acquisition des compétences à travers différents modes d'évaluations.

Un bilan oral est réalisé en fin de formation en présence de tous les stagiaires.

Ensuite, Une évaluation à chaud sous forme de questionnaire sera envoyée à tous les stagiaires en fin de formation.

Dans un deuxième temps, au bout de 6 mois après la fin de formation, une évaluation à froid sous forme de questionnaire sera envoyée à tous les stagiaires.

Ces évaluations visent à recueillir les appréciations sur la formation, et le cas échéant, vos observations permettront d'améliorer la qualité des formations.