

Programme de formation. WORD Des fondamentaux au perfectionnement 2016

*Durée estimée
18h05*

Objectif

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Publics visés

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées

Prérequis

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire.

Moyens pédagogiques

Cette formation est composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement et de points d'informations complémentaires

Tarif

2 800€ TTC

Contenu pédagogique

Niveau 1 : Connaissances indispensables

○ Découvrez Word, complétez un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

○ Appliquez une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères

○ Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

○ Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Saut de page
- Zone d'impression
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

○ Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

FORM'TOI

17 route du lac 73520 La Broidoire – 06 50 08 73 11 – contac@form-toi.fr

Siret : 90822398500015 - NAF : 8559B

Document mis à jour le 03/01/2022

SARL au capital de 1000 €

Programme de formation. WORD Des fondamentaux au perfectionnement 2016

- **Découvrez les fonctionnalités incontournables**
 - Utilisation de l'aide de Word
 - Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
 - Coupure de mots
 - Espace ou trait d'union insécable
 - Insertion de caractères spéciaux
 - Espacement et position des caractères
 - Recherche de texte/de mises en forme
 - Remplacement de texte/de mises en forme
 - Copie d'une mise en forme
 - Utilisation des outils d'apprentissage
 - Vérification orthographique et grammaticale
 - Gestion d'un dictionnaire personnel
 - Paramétrage de la correction automatique
 - Recherche de synonymes
 - Fonctions de recherche et de traduction
 - Affichage d'un document, des fenêtres
 - **Agrémentez vos textes d'objets graphiques**
 - Traçage d'un objet de dessin
 - Dimensionnement/rotation/ajustement
 - Déplacement/copie d'un objet de dessin
 - Mise en forme d'un objet de dessin
 - Texte dans un objet de dessin/WordArt
 - Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
 - Insertion d'une image
 - Gestion d'une image
 - Positionnement et habillage d'une image
 - Légende et table des illustrations
 - Arrière-plan d'un document
 - Graphique
 - Insertion d'un objet d'une autre application
 - Diagramme
 - **Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing**
 - Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
 - À savoir : Le publipostage
 - Mailing : associer une liste à un document
 - Insertion de champs dans un mailing
 - Exécution d'un mailing
 - Modification des destinataires
 - Ajout et suppression de destinataires
 - Tri d'une liste de destinataires
 - Sélection des enregistrements à imprimer
 - Texte conditionnel dans un mailing
 - Préparation d'étiquettes par mailing
 - Document à zones variables
- Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**
- **Évitez les saisies fastidieuses**
 - Création d'une insertion automatique
 - Utilisation d'une insertion automatique
 - Gestion des insertions automatiques
 - Date et heure système
 - **Sachez présenter un tableau dans un texte**
 - Création d'un tableau
 - Déplacement et saisie dans un tableau
 - Sélection et insertion de lignes et de colonnes
 - Suppression de lignes et de colonnes
 - Style de tableau
 - Mise en forme des cellules
 - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
 - Alignement des cellules et d'un tableau
 - Fusion et fractionnement de cellules ou d'un
 - Tableau

Programme de formation. WORD Des fondamentaux au perfectionnement 2016

Niveau 3 : Connaissances avancées

- **Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles**
 - À savoir : Les styles et les modèles
 - Création d'un style
 - Utilisation du volet Styles
 - Modification d'un style
 - Style Normal pour un paragraphe
 - Suppression d'un style
 - Jeu de styles
 - Affichage de mise en forme
 - Création et personnalisation d'un thème
 - Création et utilisation d'un modèle
 - Modification et suppression d'un modèle
 - Changement du modèle associé à un document
 - Copie de styles vers d'autres fichiers
- **Lancez-vous sur des longs documents**
 - Déplacement dans un long document
 - Section
 - En-tête ou pied de page différenciés
 - Gestion des sauts de pages automatiques
 - Note de bas de page/de fin de document
 - Gestion des notes de bas de page/de fin
 - Niveaux hiérarchiques des titres
 - Plan du document
 - Table des matières
- **Finalisez vos longs documents**
 - Signets
 - Renvoi automatique
 - Lien hypertexte
 - Multicolonnage
 - Document maître
 - Index
 - Citations et bibliographie
- **Travaillez à plusieurs**
 - À savoir : Importation, exportation et Interopérabilité avec Word
 - Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages
 - Web et e-mail
 - Commentaire
 - Enregistrement des modifications pour le suivi
 - Gestion du suivi des modifications
 - Fusion et comparaison de documents
 - Protection d'un document partagé
 - Protection d'un document par mot de passe
 - Finaliser un document
 - Signature numérique
- **Pour en savoir encore plus**
 - Lettrine
 - Gestion des préférences de l'application
 - Statistiques, propriétés d'un document
 - Macro-commande
 - Conversion de documents Word
 - Création d'un formulaire
 - Protection et utilisation d'un formulaire
 - Version et récupération d'un fichier
 - À savoir : La personnalisation du ruban
 - À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

Programme de formation. WORD Des fondamentaux au perfectionnement 2016

Modalités d'accès

Votre formation est accessible via la plateforme de formation ENI pour une durée de 365 jours, 24h/24 et 7J/J.

Pour vous connecter
Vous avez besoins d'une connexion internet, d'un ordinateur ou tablette.

[Portail de formation](#)

Nos formations sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.

Modalités d'évaluation

Certification ENI :

La certification ENI se présentent sous forme de questionnaire à choix multiples adaptatif avec plusieurs niveaux.

Elles sont chronométrées et durent environ 1 heure.

Le jour de l'examen, vous pouvez vous entraîner sur quelques questions pour vous familiariser avec l'environnement de l'examen. 70 % de l'évaluation se fait en direct dans le logiciel concerné par l'examen. Vous vous trouvez dans l'environnement réel dans lequel vous avez été formé et où vous avez vos habitudes. Toutes les manipulations sont prises en compte : clic droit, raccourcis clavier.

**Programme de formation.
WORD Des fondamentaux au perfectionnement 2016**

Contact

Pour toutes questions ou difficultés relatives à votre formation, contactez-nous au 06.50.08.73.11 ou par mail contact@form-toi.fr

Statistiques satisfaction stagiaire

Sur une échelle de 1 à 5 étoiles, les stagiaires ont noté les éléments suivants :

Accueil de l'équipe : /5

Disponibilité des formateurs : /5

Accompagnement tout au long de la formation : /5

Contenu pédagogique de la formation : /5

Moyens techniques et support de formation mis à disposition : /5

Satisfaction globale de la formation : /5

Taux de réussite formation : %

Score moyen de certification : /1000

Nombre de stagiaires inscrits à cette formation :

Nombre de stagiaires ayant répondu au questionnaire :

Nombre de stagiaires ayant abandonnés :

Causes d'abandons :

Les notes ci-dessus sont une moyenne de tous les questionnaires de satisfaction des stagiaires qui sont envoyés en fin de formation.