

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03071 **WORD E-learning**

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES DE WORD

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ-REQUIS :**

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD a pour objectifs de :

- Être capable de produire des documents allant de la lettre au rapport structuré, mêlant texte, tableau et illustration.
- Maîtriser les fonctions indispensables du standard des traitements de texte.

#### **DURÉE :**

10 Heures.

#### **PERIODE DE REALISATION :**

4 semaines à partir de la date de début de formation.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules : Plusieurs modules interactifs. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Évaluation initiale et finale

Validation des acquis avec passage de la certification : PCIE RS5589 (Répertoire Spécifique). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

#### **EFFECTIF :**

Formation individuelle.

Date d'élaboration 09/04/21 Dernière mise à jour 13/01/22 Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur **WORD** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos parcours e-learning sont construits autour d'un cas pratique que vous réaliserez en step by step à l'aide de vidéos formatives. Notre objectif étant que vous soyez actif tout au long de votre formation. Un service de tutorat est disponible pour vous permettre de contacter votre formateur en cas de besoin.

Partout en France depuis chez vous ou sur votre lieu de travail.

Que vous soyez grand débutant, intermédiaire ou confirmé, un parcours adapté à votre niveau et à votre besoin vous sera affecté. Il vous permettra d'aborder tout ou partie des points suivants :

#### **CONTENU**

##### **Pour commencer**

- Découvrir Word 2016
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

##### **Saisie et mise en forme des caractères**

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

##### **Modifier du texte**

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

##### **Mise en forme de paragraphe**

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

##### **Bordure et des trames**

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

##### **Puces et numéros**

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

##### **Symboles, caractères spéciaux, lettrines**

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

##### **Mise en page**

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03050 **WORD E-learning**

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES DE WORD

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ-REQUIS :**

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD a pour objectifs de :

- Être capable de produire des documents allant de la lettre au rapport structuré, mêlant texte, tableau et illustration.
- Maîtriser les fonctions indispensables du standard des traitements de texte.

#### **DURÉE :**

10 Heures.

#### **PERIODE DE**

#### **REALISATION :**

4 semaines à partir de la date de début de formation.

#### **MÉTHODES ET OUTILS** **PÉDAGOGIQUES :**

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules : Plusieurs modules interactifs. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Évaluation initiale et finale

Validation des acquis avec passage de la certification : PCIE RS5589 (Répertoire Spécifique). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

#### **EFFECTIF :**

Formation individuelle.

Date d'élaboration 09/04/21 Dernière mise à jour 13/01/22 Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### En-têtes, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

##### Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

##### Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

##### Les tableaux – création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

##### Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

##### Les images – insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

##### Les images – modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

##### SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

##### Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03050 **WORD E-learning**

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES DE WORD

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

#### **OBJECTIFS :**

La formation WORD a pour objectifs de :

- Être capable de produire des documents allant de la lettre au rapport structuré, mêlant texte, tableau et illustration.
- Maîtriser les fonctions indispensables du standard des traitements de texte.

#### **DURÉE :**

10 Heures.

#### **PERIODE DE REALISATION :**

4 semaines à partir de la date de début de formation.

#### **MÉTHODES ET OUTILS**

##### **PÉDAGOGIQUES :**

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules : Plusieurs modules interactifs. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Évaluation initiale et finale

Validation des acquis avec passage de la certification : PCIE RS5589 (Répertoire Spécifique). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

#### **EFFECTIF :**

Formation individuelle.

Date d'élaboration 09/04/21 Dernière mise à jour 13/01/22 Version : 1

#### **SUITE CONTENU**

- **Les styles dans WORD 2016**
- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

#### **Les fonctions Rechercher et Remplacer**

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

#### **Les colonnes**

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

#### **Les modèles**

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

#### **Dessiner avec Word**

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

#### **Index et Notes des bas de page**

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

#### **Documents longs**

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

#### **Publipostage avec l'assistant**

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

#### **Les formulaires**

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

#### **Les révisions**

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

#### **Fin de formation**

- Conclusions.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.
- Passage de la certification PCIE RS5589