

PROGRAMME DÉTAILLÉ

INFORMATIQUE – PACK OFFICE ET SYSTÈMES

Réf. IF03074 **WORD Visio 10**

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 100% en face à face pédagogique via des visioconférences depuis notre plateforme dédiée. Accès illimité pendant 1 an, 24h/24 et 7j/7 à votre support en ligne sur notre plateforme d'e-learning (formation interactive, vidéos etc...)

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Evaluation 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 14/01/22 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 visio sont construits autour d'un cas pratique que vous réaliserez en step by step en direct avec votre formateur via des séances de visioconférence. Notre objectif étant que vous soyez actif tout au long de votre formation. Aussi nous vous donnons l'accès 7j/7 et 24h/24 à votre support de cours vidéo tout au long de votre formation et pendant 1 an à compter de son début.

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. IF03074 **WORD Visio 10**

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 100% en face à face pédagogique via des visioconférences depuis notre plateforme dédiée. Accès illimité pendant 1 an, 24h/24 et 7j/7 à votre support en ligne sur notre plateforme d'e-learning (formation interactive, vidéos etc...)

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Evaluation 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 14/01/22 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. IF03074 **WORD Visio 10**

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 100% en face à face pédagogique via des visioconférences depuis notre plateforme dédiée. Accès illimité pendant 1 an, 24h/24 et 7j/7 à votre support en ligne sur notre plateforme d'e-learning (formation interactive, vidéos etc...)

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Evaluation 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 14/01/22 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