



# FORMATION

## WORD TOUS NIVEAUX



## Objectifs

Ce programme de formation a pour objectif d'approfondir vos connaissances sur le logiciel WORD.

**Le niveau Avancé** a pour objectif de valider la compréhension des opérations plus techniques effectuées à l'aide d'un logiciel de traitement de texte :

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques
- Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel
- Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage
- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
- Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
- Créer et gérer des formulaires

En fin de stage, vous aurez approfondi vos connaissances et amélioré vos compétences.

➤ **Financement :** Nous contacter

> **Délais d'inscription** : Environ 3 semaines entre l'inscription et le démarrage de la formation

> **Durée** : de 5h à 35h selon vos besoins

> **Lieu** : Saint Étienne ou en intra-entreprise ou salle de séminaire à proximité du stagiaire

> **Délais d'accès** : La durée de notre formation est établie « sur-mesure », elles peuvent durer de 1 à 3 mois, selon les contraintes de planning de l'apprenant et du volume d'heures définis en amont.

Le délai d'entrée en formation peut varier en fonction de votre demande.

> **Accessibilité aux personnes en**

**situation de handicap** : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons avec vous une solution adaptée pour mettre en œuvre les meilleures conditions d'accueil

> **Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent.

> **Public visé**

Tout public désirant travailler avec Word et améliorer ses compétences et ainsi optimiser son temps sur le logiciel.

> **Méthodes pédagogiques** :

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel
- Test évaluation entrée et sortie de formation
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Évaluation en fin de stage

## Passage de la certification WORD Pcie en fin de formation



**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.**

**Référent Handicap A2S FORMATION**

**a2sformation42@gmail.com**

# Programme WORD 2019

## MODULE : WORD TOUS NIVEAUX

### 1-Pour commencer

Démarrer Word  
Saisir texte et Enregistrer un document  
Fermer/ ouvrir un document  
Se déplacer dans un document  
Modes d'affichage d'un document

### 2-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

### 3-Modifier du texte

Modifier, insérer, supprimer du texte  
Couper, copier, coller du texte  
Le presse-papiers Office  
Couper/déplacer du texte  
Annuler des modifications

### 4-Mise en forme de paragraphes

Modifier l'alignement d'un paragraphe  
Effectuer des retraits de paragraphe  
Modifier l'interligne  
Modifier l'espacement entre les paragraphes  
Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes  
Effacer toute la mise en forme du texte

### 5-Bordures et des trames

Ajouter une bordure à un paragraphe  
Modifier la largeur de l'encadrement  
Appliquer une trame de fond  
Ajouter un cadre à certaines pages  
Créer une ligne séparatrice horizontale

### 6-Puces et numéros

Créer une liste à Puces ou une liste numérotée  
Modifier et personnaliser une liste à Puces ou numéros  
Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits

### 12-Dessiner un tableau

Mise en forme automatique du tableau

Utiliser une liste à plusieurs niveaux

### 7-Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine

Insérer un symbole  
Insérer des caractères spéciaux  
Créer une Lettrine

### 8-Mise en page

Paramétrer les marges et l'orientation des pages  
Insérer un saut de page  
Insérer un saut de section  
Numéroter les pages d'un document

### 9-En-tête, pied de page et filigrane

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

### 10-Impression

Aperçu et impression d'un document  
Impression d'une enveloppe  
Impression d'étiquettes  
Optimiser vos impressions sous Word  
Les tabulations  
Poser et appliquer une tabulation  
Modifier et supprimer une tabulation  
Utiliser la boîte de dialogue Tabulations  
Définir des points de suite  
Les tableaux dans Word 2016

### 11-Créer un tableau simple

Insérer, supprimer des lignes et colonnes  
Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes  
La boîte de dialogue Propriétés du tableau  
Mise en forme des cellules  
Les tableaux complexes

Modifier manuellement les largeurs des colonnes  
Insérer et supprimer un saut de colonne

Habillage d'un tableau par le texte  
Trier un tableau  
Calculs dans un tableau  
Convertir un tableau en texte et du texte en tableau  
Scinder horizontalement un tableau

### 13-Les images dans Word 2016

Insérer une image à partir d'un fichier  
Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia  
Redimensionner une image  
Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

### 14-Les images dans Word 2016 : modification et habillage

Rendre une zone d'image transparente, la recolorier  
Modifier l'apparence d'une image  
Positionner l'image dans un texte  
Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image

### 15-Correction d'un document

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

### 16-Les styles dans Word 2016

Utiliser un style existant  
Modifier un style existant  
Créer un nouveau style  
Créer un style à partir d'une mise en forme  
Créer, appliquer un style de liste  
Importer des styles d'un autre document  
Les fonctions Rechercher et Remplacer

### 17-Rechercher du texte

Rechercher et remplacer du texte  
Rechercher du texte mis en valeur  
Remplacer des caractères spéciaux

### 18-Utiliser les colonnes

Créer et supprimer des colonnes  
Créer des colonnes personnalisées

### 19-Utiliser les modèles

Poser et appliquer une tabulation  
Modifier et supprimer une tabulation  
Utiliser la boîte de dialogue Tabulations  
Définir des points de suite

### 20-Dessiner avec Word 2016

Tracer une forme automatique  
Insérer du texte dans une forme  
Dessiner une forme libre  
Aligner, grouper, dissocier des objets  
Créer une mascotte

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

Insérer un SmartArt ou diagramme  
Insérer un graphique  
Insérer une zone de texte

### 22-Index et Notes de bas de page

Définir une entrée d'index et compiler un index  
Insérer une note  
Insérer un signet  
Insérer un renvoi

### 23-Publipostage avec l'assistant

Comprendre le publipostage  
Créer le document principal et la source de données  
Insérer des champs de fusion et fusionner les données  
Introduire une condition

### 24-Documents longs

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

### 25-Les formulaires

Créer un formulaire  
Insérer Date et case à cocher, protéger un formulaire  
Utiliser un formulaire  
Supprimer la protection d'un formulaire

### 26-Les révisions

Le suivi des modifications dans Word  
Gérer les commentaires

## **NOUS CONTACTER**

**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.**  
**Référent Handicap A2S FORMATION**  
**[a2sformation42@gmail.com](mailto:a2sformation42@gmail.com)**

A2S FORMATION - 2507 avenue de l'Europe - 69140 Rillieux-la-pape - N°de siret : 913 563 938 - Code NAF : 8559B