



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

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