

**MICROSOFT WORD © :**



**27 Modules**  
**122 Leçons**  
**7 à 30 Heures**

**OBJECTIFS :**

Utiliser les fonctionnalités d'un traitement de texte.  
Formation individualisée des fondamentaux au perfectionnement.

**Word – Niveau 1 : Connaissances indispensables**

Appréhender les fonctions de base et apprendre à utiliser les fonctionnalités usuelles du traitement de texte. Saisir et manipuler du texte, création de courriers et documents simples, (caractères, pages), créer et enregistrer un document...

**Word – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**

Créer des modèles de documents, insérer des objets, mise en forme automatisée, créer des tableaux, ...

**Word – Niveau 3 : Connaissances avancées**

Maitriser les notions avancées de Word afin d'adapter ses compétences au contexte professionnel, ...

**CONTENUS - Programme détaillé page 2**

Nos formations étant sur mesure, un programme de formation personnalisé sera défini en fonction de chaque personne (besoins - niveau -contraintes).

**PROGRAMME DE FORMATION WORD 2013 (COMPLET)**

**N1 - WORD**

- Premier pas dans WORD
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Insérer des symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations

**N2 - WORD**

- Créer des tableaux :
  - Les tableaux simples
  - Les tableaux complexes
- Les images dans Word : insérer une image à partir d'un fichier, insérer un clipart, recadrage, modifications et habillage
- Correction d'un document
- Les styles
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Utiliser les colonnes

**N3 - WORD**

- Utiliser les modèles
- Dessiner avec Word, Smart Art, diagramme, graphique et zone de texte, Index et Notes de bas de page
- Publipostage avec l'assistant
- Les documents longs
- Les formulaires
- Les révisions

**PRE REQUIS & PUBLIC CONCERNE**

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel WORD

**DURÉE INDICATIVE :**

Formation modulaire et sur mesure.  
7 à 30 heures suivant les besoins du participant et de son niveau à l'entrée en formation.

**MODALITÉS D'ORGANISATION :**

Formation en entrées et sorties permanentes. Salle de formation équipée : 1 ordinateur par personne.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION / RESULTATS ATTENDUS**

**Test individuel** sur une plate-forme interactive permettant d'évaluer ses connaissances de base et de personnaliser le contenu de la formation aux besoins de chaque personne, **évaluations continues** en cours de formation, **évaluation finale attestant des compétences acquises.**

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

Formation en présentiel ou mixte (présentiel + e-Learning).  
Parcours de formation : individuel ou collectif.  
Un poste informatique par personne relié à Internet très haut débit.  
Formation organisée en modules indépendants avec alternance des temps individuels et des temps collectifs en tenant compte des acquis de chacun.  
Mise en pratique des connaissances au travers d'exercices de niveau et de difficultés croissants.  
Plateforme pédagogique en ligne, disponible 7/7.  
Supports numériques.  
**Formateurs – trices :** confirmés- ées / Certifiés-ées TOSA

***Certification :** Cette formation propose en option la certification **TOSA**. Cette certification valide un niveau de compétences sur les logiciels bureautiques de la suite Office tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook par **un score qu'il est possible de mettre en avant sur un CV**. CPF 164617*

## 1. Premier pas dans Word

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 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  
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

## 11. Les tabulations

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

## 12. Les tableaux dans Word 2013

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

## 13. Les tableaux complexes

Dessiner un tableau  
Mise en forme automatique du tableau  
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

## 14. Les images dans Word 2013

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

## 15. Les images dans Word 2013 : 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

## 16. 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

## 17. Les styles dans Word 2013

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

## 18. Les fonctions Rechercher et Remplacer

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

## 19. Utiliser les colonnes

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

## 20. Utiliser les modèles

Créer un document basé sur un modèle  
Télécharger un modèle  
Créer un modèle basé sur un document existant  
Modifier un modèle  
Créer un modèle avec des contrôles de contenu

## 21. Dessiner avec Word 2013

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

## 22. Smart Art, diagramme, graphique et zone de texte

Insérer un Smart Art ou diagramme  
Insérer un graphique  
Insérer une zone de texte

## 23. 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

## 24. 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

## 25. Documents longs

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

## 26. Les formulaires

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

## 27. Les révisions

Le suivi des modifications dans Word  
Gérer les commentaires  
Fusionner des documents  
Accepter et refuser les révisions