

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

Maîtriser 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

Lieu Ressource Formation

52 rue Jacques Babinet 31100 Toulouse

05.62.48.53.20 – contact@lrf.asso.fr - www.lrf.asso.fr

Siret : 33398516600029 – APE 8559A - OF déclaré n° 73310064131

Accueil du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

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