

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours WORD

Public et Objectif : Tout utilisateur bureautique qui souhaite selon ses besoins concevoir rapidement tout type de document professionnel et maîtriser les différentes mises en forme, créer des tableaux, gérer des documents longs, utiliser les outils de publipostage, créer des formulaires et maîtriser les fonctionnalités de travail collaboratif.

Possibilité du passage de la certification TOSA en fin de formation

Pré-requis : Posséder les bases de l'environnement Windows

Dispositif : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation Word adapté à son niveau et ses besoins.

- 2 jours -

Diagnostic du besoin et niveau du participant

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités. Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

Parcours de formation

Selon l'analyse réalisée, liste des modules de formation pouvant être étudiés sur WORD :

Prise en main

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Créer un document simple

- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Maîtriser les options de la fenêtre Police
- Modifier, insérer et supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papier Office
- Annuler, rétablir et répéter des actions

Mettre en forme : Paragraphes

- 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
- Reproduire et annuler une mise en forme

Mettre en forme un document : Bordures et trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Mettre en forme un document : Puces, listes numérotées, symboles et caractères spéciaux

- Créer une liste à puces ou une liste numérotée
- Modifier une liste à puces ou une liste numérotée
- Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux
- Insérer un symbole ou un caractère spécial

Utiliser les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours WORD

Créer un tableau simple

- 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

Utiliser les fonctions avancées du tableau

- 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

Effectuer la mise en page d'un document/ Créer des en têtes et pieds de page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numérotter les pages
- Créer un entête et un pied de page
- Modifier et supprimer un entête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Choisir les styles pour automatiser la mise en forme

- 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

Produire un document long : Mode plan, table des matières, sections

- Découvrir et utiliser le mode plan
- Générer une table des matières
- Créer et mettre en page des sections

Produire un document long : Index, note de bas de page, signet et renvoi

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

Créer des modèles de documents et des formulaires

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant
- Créer un formulaire avec l'onglet développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Réaliser un publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et des conditions

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emergement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours WORD

Organiser un document : les images

- Les images, mise en forme et insertion
 - Insérer une image à partir d'un fichier/une image en ligne
 - Recadrer et rogner des images
 - Ajuster l'apparence des images
 - Maitriser le volet Format de l'image
- Les images, modification et habillage
 - Utiliser les styles et modèles prédéfinis des images
 - Redimensionner et pivoter des images
 - Réaliser un habillage et modifier le positionnement des images
 - Organiser des objets
 - Aligner, grouper et dissocier des objets

Organiser un document : présenter en colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne
- Ajouter une lettrine

Organiser un document : Objets graphiques et Formes

- Organiser un document : Objets graphiques
 - Insérer une zone de texte/des icônes/un graphique SmartArt ou diagramme
- Organiser un document : Les formes
 - Insérer une forme prédéfinie/du texte dans une forme
 - Dessiner une forme libre

Utiliser les outils de correction

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maitriser la correction automatique
- Traduire du texte

Utiliser les outils de recherche/remplacement

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

Appliquer les révisions (travail collaboratif)

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

Travaux pratiques

Pour chaque module abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification TOSA (Option)