

3 Jours

21 Heures

MODALITES PÉDAGOGIQUES

Cours en face à face, en Visio, en e-learning ou en Mix



EXISTE SOUS TROIS FORMES

MODULE 1 / Niveau I
Les fondamentaux

MODULE 2 / Niveau II
Avancées

MODULE 3 / Niveau III
Complet

PUBLIC VISÉ

Toutes personnes souhaitant savoir créer et mettre en forme un document texte.

PRÉ-REQUIS

Absence de Pré-requis

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Taux de satisfaction : 100% en 2023
Taux de Réussite : 100% en 2023

DELAIS D'ACCES APRES ENTRETIEN PERSONNALISE

En Présentiel ou Distanciel : 30 Jours
En E-learning : 15 Jours

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

8 participants maximum avec un poste par stagiaire.
Un support de cours est envoyé en fin de stage.
La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateurs expérimentés spécialiste de la bureautique.

FORMATION WORD

MAJ du Programme : Version 1.3 au 13/01/2025

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Saisir un texte,
- Le mettre en forme et le mettre en page,
- Effectuer des insertions de tableaux, d'images et d'objets graphiques,
- Utilisées des fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...

PROGRAMME DE FORMATION :

Versions disponibles au choix : 2013, 2016, 2019

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

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

Modifier du texte

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

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

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

MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

MODULE COMPLEMENTAIRE

EXCEL/POWERPOINT/OUTLOOK

CERTIFICATION VISEE : Eni

A l'issue de cette formation, vous obtiendrez une certification ENI ainsi qu'une attestation de formation de fin de parcours.

Cette certification Bureautique vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, et vous donnera une meilleure employabilité.

CERTIFICATION : Eni - RS6692

<https://www.francecompetance.fr/recherche/rs/6692/>

MODALITE DE PASSAGE

L'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

- L'environnement de travail et gestion des documents
- La saisie du texte
- Les mises en valeur du texte
- L'impression
- Les mises en valeur avancées du texte
- Les objets et les images
- Les styles, les thèmes et les modèles
- Les références dans un document
- Le publipostage
- Le travail collaboratif

VALIDITE DE LA CERTIFICATION :

Permanente

VERSIONS DISPONIBLES :

2013, 2016, 2019

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

Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine

- Insérer un symbole
- Insérer des caractères spéciaux
- Créer une Lettrine

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

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

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

- 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

- 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

Les images dans Word 2010, 2016, 2019

- 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

Le passage est d'une durée maximale : 1 Heure

TARIF : Variables selon les besoins du stagiaire.



LOCAUX
ACCESSIBLES PMR

INFORMATIONS PRATIQUES

- Effectif par session : 8 participants maximum
- Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action d'adaptation et de développement des compétences
- Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap - Vous pouvez vous informer par mail à notre référent handicap_ou par téléphone au 01 70 98 31 31
- Moyens techniques et outils pédagogiques : salle équipée écran LCD, document de synthèse, supports exercices, cahier de conception
- Méthodes pédagogiques : exercices, application des apports au projet de formation du participant
- Sanction de la formation : attestation de formation, feuilles d'émargement
- Modalités de validation des acquis en formation : application à un projet personnel
- Validation des acquis post formation : quiz



LOCAUX
ACCESSIBLES PMR