



## MICROSOFT OFFICE WORD<sup>®</sup>

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Public</b>        | Toute personne souhaitant s'initier aux outils d'Office.   |
| <b>Objectif</b>      | Avec cette formation Word, vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires   |
| <b>Pré-requis</b>    | Savoir utiliser une souris et un clavier.<br>3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)<br>Un test de niveau initial du stagiaire est défini en amont de la formation.  |
| <b>Plan du cours</b> | <p><b>Pour commencer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Découvrir Word</li><li>• Saisir du texte et enregistrer un document</li><li>• Fermer et ouvrir un document</li><li>• Se déplacer dans un document</li><li>• Modes d'affichage d'un document</li></ul> <p><b>Saisie et mise en forme des caractères</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir du texte</li><li>• Sélectionner du texte</li><li>• Mettre en forme du texte</li><li>• Reproduire / annuler une mise en forme</li><li>• Maîtriser les options de la boîte Police</li></ul> <p><b>Modifier du texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifier, insérer supprimer du texte</li><li>• Copier et coller du texte</li><li>• Couper et déplacer du texte</li><li>• Le Presse-papiers Office</li><li>• Annuler, rétablir et répéter des modifications</li></ul> <p><b>Mise en forme de paragraphes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modifier l'alignement d'un paragraphe</li><li>• Effectuer des retraits de paragraphes</li><li>• Modifier l'interligne et l'espacement des textes</li><li>• Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes</li></ul> <p><b>Bordures et des trames</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajouter et personnaliser une bordure</li><li>• Appliquer une trame de fond</li><li>• Ajouter une bordure aux pages</li><li>• Symboles, caractères spéciaux, lettrines</li><li>• Insérer un symbole ou un caractère spécial</li><li>• Ajouter une lettrine</li></ul> <p><b>Mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Paramétrer les marges et l'orientation des pages</li><li>• Insérer un saut de page</li><li>• Créer et mettre en page des sections</li><li>• Numérotter les pages</li></ul> <p><b>Impression</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimer un document et paramétrer l'impression</li><li>• Imprimer une enveloppe</li><li>• Imprimer des étiquettes</li></ul> <p><b>Les tabulations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poser et appliquer une tabulation</li><li>• Utiliser la fenêtre Tabulations</li><li>• Modifier et supprimer des tabulations</li><li>• Insérer des points de suite</li></ul> <p><b>Les tableaux - création et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer un tableau simple</li><li>• Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes</li><li>• Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau</li><li>• Utiliser la fenêtre propriétés du tableau</li><li>• Mettre en forme des cellules</li></ul> <p><b>Les tableaux - fonctionnalités avancées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dessiner un tableau</li><li>• Utiliser les styles de tableau</li><li>• Habillage du texte et positionnement d'un tableau</li><li>• Trier le contenu d'un tableau</li><li>• Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau</li><li>• Effectuer des calculs dans un tableau</li></ul> <p><b>Les images - insertion et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une image à partir d'un fichier</li><li>• Insérer une image en ligne</li><li>• Recadrer et rogner des images</li><li>• Ajuster l'apparence des images</li><li>• Maîtriser le volet Format de l'image</li></ul> <p><b>Les images - modifications et habillage</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Styles et modèles prédéfinis des images</li><li>• Redimensionner et pivoter des images</li><li>• Habillage et positionnement des images</li><li>• Organiser des objets</li><li>• Aligner, grouper et dissocier des objets</li></ul> <p><b>SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer des icônes</li><li>• Insérer un graphique SmartArt ou diagramme</li><li>• Insérer un graphique</li><li>• Insérer une zone de texte</li></ul> <p><b>Correction d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corriger l'orthographe et la grammaire</li><li>• Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire</li><li>• Trouver des</li></ul> |



|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>synonymes • Maîtriser la correction automatique • Traduire du texte</p> <p><b>Les styles dans Word 2016</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul> <p><b>Les fonctions Rechercher et Remplacer</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechercher et remplacer du texte • Rechercher du texte mis en valeur</li></ul> <p>Les colonnes • Ajouter et supprimer des colonnes • Personnaliser des colonnes • Insérer ou supprimer un saut de colonne</p> <p><b>Les modèles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un document à partir d'un modèle • Créer un modèle à partir d'un document • Modifier un modèle existant</li></ul> <p><b>Dessiner avec Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insérer une forme prédéfinie • Insérer du texte dans une forme • Dessiner une forme libre</li></ul> <p><b>Index et Notes de bas de page</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer et mettre à jour un index • Insérer une note de bas de page • Insérer un signet • Insérer un renvoi</li></ul> <p><b>Documents longs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le mode Plan • Générer une table des matières • Créer une table des matières à l'aide de champs</li></ul> <p><b>Publipostage avec l'assistant</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publipostage : document principal et source de données • Publipostage : modification, champs et fusion de données • Publipostage : définir des règles et conditions</li></ul> <p><b>Les formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un formulaire avec l'onglet Développeur • Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire • Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire</li></ul> <p><b>Les révisions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi des modifications d'un document • Révisions et modifications d'un document • Gérer les commentaires • Combiner des documents révisés • Accepter et refuser les révisions</li></ul> |
| Support et méthode    | <ul style="list-style-type: none"><li>• 27 Modules (106 leçons interactives) • Exercices imprimables</li><li>• Exercices interactifs • Ressources téléchargeables</li></ul>   |
| Durée de la formation | 30 heures (temps moyen)   |
| Mode d'évaluation     | Evaluation de 30 minutes à la fin de la formation   |