

WORD version 2021/365

Public et prérequis

Tout public - Être familiarisé avec le système Windows

Objectifs

Être capable d'utiliser les fonctionnalités adaptées de Word pour créer, mettre en forme et en page, un document, avec texte, tableau et images, d'automatiser et d'optimiser la création de documents types, de créer et utiliser un publipostage, de gérer les longs documents, de créer des documents illustrés.

En amont de la formation

L'apprenant reçoit deux documents :

- Ce programme : il lui permet de prendre connaissance des différents modules qui composent la formation complète d'Excel. Il peut ainsi pointer les modules et/ou les points d'apprentissage qui peuvent répondre à ses besoins et objectifs. Le stagiaire amènera ce programme avec lui lors de la 1^{ère} session.
- Le questionnaire de connaissances : il aura à le compléter et nous le retourner pour analyse. Il permet de déterminer ses acquis/lacunes et objectifs.

Ces deux documents seront à la base de la phase de diagnostic/positionnement, effectuée avec le tuteur en début de session.

Cette phase, sous forme d'entretien, permettra de déterminer précisément le parcours de formation de l'apprenant.

Ce parcours personnalisé sera constitué de la liste des modules et points d'apprentissages à aborder, afin de répondre au plus près aux besoins et objectifs de l'apprenant, par rapport à ses acquis et lacunes existants.

Durée

À déterminer à la suite de (l'analyse du questionnaire). Pour information, 1 demi-journée = 3,5 heures

Modalités d'évaluation

Un petit quizz à la fin de chaque point d'apprentissage et des exercices complets de fin de modules, servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation. Certification Tosa en option

Modalités de suivi

Un mois d'assistance post formation par mail à l'adresse contact@formalog.pro



Découvrez Word, complétez un texte simple

- La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Appliquez une présentation au texte

- La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimer

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérez les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres



Présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Maîtriser les styles

- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modifier un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un Style
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Copie de styles vers d'autres fichiers
- Création et personnalisation d'un thème

Créer des modèles et des insertions automatiques

- Création et utilisation d'un modèle
- Date et heure système
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières



Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs

- Billet de blog
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban



Modalités de formation

- Présentiel, À distance ou Mixte
- Individuel ou en groupe

Méthodes mobilisées

Formation basée sur une alternance théorie/pratique, complétée par des exercices de mises en situation. Ces exercices permettent au stagiaire de remobiliser les fonctionnalités apprises dans l'apprentissage afin de les appliquer dans un contexte et de façon adaptée.

Tarifs, inscriptions et délai d'accès

Merci de nous contacter au 02 41 73 88 88 ou nous envoyer un courriel contact@formalog.pro

Vous trouverez notre calendrier inter-entreprises FORMAprogress sur notre site internet : www.formalog.pro

Si formation dans les locaux de Formalog aux Ponts-de-Cé (49130)

Site desservi par les bus de ville

Parking privé gratuit (emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite)

Emplacements vélos

Salles de formation de plain-pied accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite

Possibilité d'adaptation des moyens pour les personnes en situation de handicap

Contactez pour cela notre référent handicap **Christine EL'ADARI** au 02 41 73 88 88



Hôtel restaurant (accessible à pied)

Matériel

Un ordinateur par participant