

2023/2024

PROGRAMME MICROSOFT WORD



Les objectifs de la formation :

Avec cette formation vous
pourrez en 106 leçons
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.

Test de positionnement pour déterminer le
niveau + certification ICDL en fin de parcours



MODALITÉS DE FORMATION



Modalité de formation

- Composé de 27 modules d'apprentissage, détaillés par catégories.

Résultats attendus

- Apprendre et maîtriser les outils et fonctionnalités de Word, réaliser des mise en page évoluées.
- Maîtriser l'insertion de tableaux, le mode plan, les styles, le publipostage, l'insertion d'images et même les formulaires.

Modalités pédagogiques

- Connexion sur un espace privé dédié à chaque stagiaire.
- Accompagnement avec conseillère pédagogique attitrée durant tout le cursus de formation.
- Support vidéo
- Exercice pratique avec explication.
- Ressources téléchargeables

Modalités d'évaluation

- La certification ICDL est 100% modulaire et aucun module n'est obligatoire. Vous obtenez votre certification dès que vous réussissez un module.
- Dès l'obtention d'un module, vous pouvez demander votre certificat ICDL.
- Si vous avez obtenu un score de moins de 75% de bonnes réponses : vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

Les prérequis techniques

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

MODULES 1-3

1- Pour commencer

- 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

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
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

MODULE 4-6

4- Mise en forme de 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

5- Bordures et des trames

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

6- puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux



MODULES 7 - 9

7- Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

8- Mise en pages

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

9- En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

MODULES 10 - 13

10- Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

11- Les tabulations

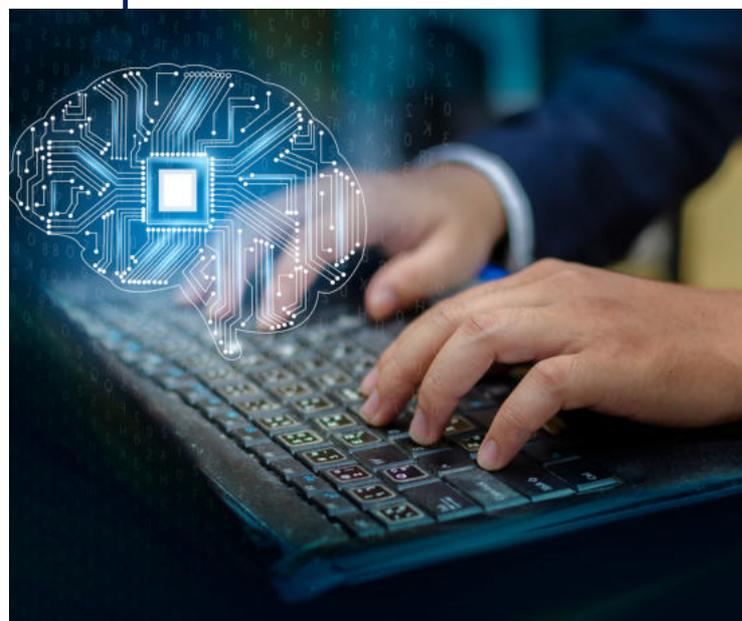
- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

12- Les tableaux - création et mise en forme

- 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

13- Les tableaux - fonctionnalités avancées

- 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



MODULES 14 - 16

14 - Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

15 - Les images - modifications et habillage

- LStyles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

16 - SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

MODULES 11 - 12

17- Correction d'un document

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

18 - Les styles dans Word

- 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

19 - Les fonctions Rechercher et Remplacer

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



MODULES 20 - 24

20 - Les colonnes

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

21 - Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

22 - Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

23 - Index et Notes de bas de page

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

24 - Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

MODULES 25 - 27

25 - Publipostage avec l'assistant

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

26 - Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

27- Les révisions

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

