

**PROGRAMME COMPLET DE LA FORMATION  
2 NIVEAUX DISPONIBLES**

 ☆ **Opérationnel**

 ☆☆ **Perfectionnement**

 ☆ **Découverte des traitements de texte**

Historique & logiciels similaires  
Les formats de fichiers les plus courants  
Domaines d'application

 ☆ **Présentation du logiciel**

Ouvrir / Fermer / Réduire / Sauvegarder  
Créer un nouveau document  
Présentation des onglets du ruban  
Barre d'outils Accès rapide et barre d'état

 ☆ **Premiers pas**

Le zoom  
Naviguer dans un document  
Annuler / Refaire  
La sélection de texte  
Options de texte (Police, couleur, taille, gras, italique...)

 ☆ **Édition basique du texte**

Couper/copier/coller - Déplacer du texte  
ajustement de texte :  
casse (majuscules / minuscules), exposants, indices,  
caractères spéciaux  
ajustement de paragraphe :  
alignements, interlignes, puces (numérotation)  
Reconnaître une suggestion d'erreur, accepter ou refuser  
Reproduire une mise en forme

 ☆ **Insertions**

Insertion d'image  
Insertion d'une forme  
Manipulations d'un objet graphique (Taille, positionnement)  
Insertion de formule simple de calcul

 ☆ **Initiation aux tableaux**

Créer un tableau simple  
Saisir des données  
Gestion des lignes / colonnes (ajouter, supprimer, déplacer)

 ☆ **Affichage**

Le volet Navigation  
Les différents modes d'affichage (Lecture / Page / Web)  
Afficher 2 documents côte à côte  
Défilement synchrone  
Portrait ou paysage  
Utilité des onglets Références, Révision, Affichage)


**OBJECTIFS**

☆ Maîtriser les fonctions de base de Word, le logiciel de traitement de texte de la suite Microsoft 365. Concevoir un document numérique avec Word, saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer.

☆☆ Approfondir sa connaissance de Word en se formant sur les fonctions avancées. Maîtriser la production de documents complexes : publipostages, étiquettes, tableaux...

**PRÉ-REQUIS**

☆ Connaître l'environnement informatique.

☆☆ Maîtriser les notions de base du logiciel Word ou avoir suivi le module de formation Word opérationnel.

**MODALITÉS**
**PUBLIC**

Demandeurs d'emploi, particuliers, salariés, entreprises.

Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour l'utilisation du logiciel et de toutes ses fonctionnalités annexes.

**ÉVALUATION**

**En cours de formation :** suivi des acquis.

**Fin de formation :** questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation.

**PÉDAGOGIE**

Formation en présentiel, distanciel, ou hybride.

Pédagogie active  
« learning by doing » : la pratique au cœur de la formation à plus de 80%.

Formateur spécialisé dédié et référent pédagogique pour le suivi individuel de la formation.

Assiduité vérifiée par demi-journée avec émargement.

### ☆ Mise en forme

Caractères non imprimables  
Espace des caractères  
Retraits et tabulations  
Bordures et trames de fond  
Effets de texte  
Coupure des mots  
Partir d'un modèle existant

### ☆ Mise en page

Saut de page  
Notes de bas de pages  
Les marges et bordures de pages  
Colonnes

### ☆ Édition

Collage spécial  
Créer des corrections automatiques simples  
Les marques de révision  
Table des matières automatiques  
Rechercher du texte ou des formats

### ☆ Tableau

Appliquer des mises en formes de cellule  
faire des tabulations dans un tableau  
Gestion des styles de bordures dans un tableau

### ☆ Impression

Enregistrer en PDF  
Préparer une impression

### ☆ Objets graphiques

Insertion d'éléments graphiques  
Insertion de graphique SmartArt

### ☆☆ Environnement

Les différents formats de fichiers (Formats, versions, extensions)  
Partage de document  
Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide  
Personnalisation du ruban  
Compréhension des différents modes d'affichage de Word

### ☆☆ Mise en forme

Les lettrines  
Les listes à plusieurs niveaux  
Application des thèmes et variation de styles  
Gestion des options de modifications de styles  
Utilisation de l'option de police masquée  
Utilisation des options de police OpenType  
Maîtrise des effets spéciaux de texte

### ☆☆ Mise en page

Numérotation des lignes  
Options de pagination  
Changement d'orientation de page entre sections  
Personnalisation des bas de page  
Enregistrement et réutilisation d'un en-tête  
Insertion d'un filigrane  
Création et formatage de section  
Création d'en têtes et pieds de page différents selon les pages  
Utilisation de l'inspecteur de style  
Création de styles de liste

### ☆☆ Édition

Personnalisation de la table des matières  
Modification des niveaux de hiérarchies des titres  
Utiliser une bibliographie  
Création d'un index  
Création d'une table des illustrations  
Utilisation du faux texte  
Insertion de notes  
Insertion de liens hypertexte  
Positionnement de signets et de renvois  
Création d'un document maître avec des sous-documents  
Protection de document  
Attribution d'un mot de passe  
Fusion et comparaison de documents  
Création de liens entre 2 parties de documents

### ☆☆ Tableaux

Faire un calcul dans un tableau  
Paramétrage de l'insertion d'un tableau Excel dans Word

### ☆☆ Objets graphiques

Modification de l'apparence d'une image (modifier, rogner, faire une rotation)  
Gestion des SmartArts  
Gestion de l'habillage complexe des formes  
Maîtrise de l'habillage et l'ancrage des objets  
Utilisation du volet de sélection  
Utilisation des outils de retouche d'image et de rognage  
Utilisation des connecteurs  
Maîtrise AutoMaths.

### ☆☆ Macro

Lancer des macros enregistrées  
Savoir créer une macro

### ☆☆ Orthographe

Paramètres de vérification de l'orthographe et de la grammaire  
Utilisation du traducteur  
Options de traduction

### ☆☆ **Publipostage**

Création de tableau de données ou utilisation d'une liste de données Excel  
Insertion de champs de fusion dans un courrier principal  
Création de blocs de construction  
Création d'étiquettes de publipostages

### ☆☆ **Formulaire**

Création et gestion des formulaires

### ☆☆ **Autres**

Utilisation du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex  
Maîtrise les contrôles de contenu  
Contrôles hérités et contrôles ActiveX