arinfo

FORMATION WORD

Traitement de texte

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

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

RECOMMANDATIONS

Connaître l'environnement informatique.

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.

Autre modalité disponible : formation sur mesure, afin de personnaliser le contenu de votre parcours et sa durée pour vous concentrer sur l'essentiel.

Organisme de formation professionnelle spécialisé en Architecture, Graphisme, Design, Web.
N° SIREN : 412 730 269 - N° Activité : 52 44 02924 44 (préfecture de Nantes) - SAS au capital de 466 193,00€ - RCS Nantes B412730269 - Code APE 8559A

arinfo

FORMATION WORD

Traitement de texte

☆ Mise en forme

Caractères non imprimables
Espacement 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 matière
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

Réservez votre formation sur **arinfo.fr**

☆☆ 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

Organisme de formation professionnelle spécialisé en Architecture, Graphisme, Design, Web.
N° SIREN : 412 730 269 - N° Activité : 52 44 02924 44 (préfecture de Nantes) - SAS au capital de 466 193,00€ - RCS Nantes B412730269 - Code APE 8559A