



Pour optimiser les compétences
FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Initiation Word

Programme, durée et objectifs adaptables selon le niveau initial du stagiaire. Personnalisation du programme après entretien de diagnostic individualisé.

Durée : 14 heures

Méthodes et moyens pédagogiques : Présentiel ou distanciel. Exposé théorique, interactions formateur/stagiaire, exercices individuels sur PC, supports de cours, mises en application sous Word. **Prérequis :** en distanciel disposer d'un ordinateur micro et caméra et d'une connexion internet **Modalités d'évaluation :** QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis :** Une attestation individuelle de formation sera délivrée

Public : Toute personne souhaitant être autonome dans la création de ses documents. [Formateur spécialisé en Informatique et Bureautique.](#)

OBJECTIFS

Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents. Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents.

PROGRAMME A PERSONNALISER

Présentation de l'interface Word

- Bouton Office/Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc....)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Découvrir le ruban : onglets, groupes, icônes. Afficher les boîtes de dialogue

Gérer ses documents

- Créer un nouveau document. Sauvegarder un document
- Fermer et ouvrir un document
- Envoyer son document par mail

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie). Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Sélectionner tout ou partie du texte. Copier ou déplacer du texte

Mettre en forme un document

- Sélectionner son texte
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer du texte

Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Nouveau soulignement en bleu de mots (dictionnaire de contexte)
- Remplacer un mot par un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

Définir la mise en page et imprimer un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges et Insérer un saut de page manuel

MAJ Janvier 2021





Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Perfectionnement Word

Programme, durée et objectifs adaptables selon le niveau initial du stagiaire. Personnalisation du programme après entretien de diagnostic individualisé.

Durée : 14 heures

Méthodes et moyens pédagogiques : Présentiel ou distanciel. Exposé théorique, interactions formateur/stagiaire, exercices individuels sur PC, supports de cours, mises en application sous Word. **Prérequis :** en distanciel disposer d'un ordinateur micro et caméra et d'une connexion internet **Modalités d'évaluation :** QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis :** Une attestation individuelle de formation sera délivrée

Public : Toute personne souhaitant se perfectionner sur Word et maîtriser les mises en forme avancées. [Formateur spécialisé en Informatique et Bureautique.](#)

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word. Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents. Appréhender les outils propres au publipostage.

PROGRAMME A PERSONNALISER

Créer des modèles de documents et des formulaires

- Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word
- Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles
- Insérer des champs de formulaire. Utiliser un formulaire sur Word

Créer des documents structurés

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres. Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en oeuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières

Concevoir des documents élaborés

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin. Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane

Utiliser Word en réseau

- Publier un document sur Internet
- Router et annoter un document

Effectuer un publipostage (mailing)

- Connaître les principes de base et les applications. Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

[Pour aller plus loin : formations 'Powerpoint Initiation et Perfectionnement', 'Excel Initiation et Perfectionnement', 'Apprendre la programmation sous Excel'](#)

➤ **[Demandez les programmes et contactez-nous pour plus de précisions](#)**

MAJ Janvier 2021