

# WORD :

## DES FONDAMENTAUX AU PERFECTIONNEMENT

### Programme de formation à distance

<b>Public et prérequis</b>	Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, créateur repreneur Maîtriser l'environnement informatique. Passer le test de positionnement
<b>Objectif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir le traitement de texte Word</li> <li>- Maîtriser les fonctionnalités de base et/ou les commandes avancées</li> <li>- Progresser dans les thématiques du logiciel</li> </ul>
<b>Organisation</b>	Durée estimée : 18 heures
<b>Lieu</b>	A distance
<b>Tarif</b>	540€ - Prise en charge possible : CPF, FAFCEA, OPCO, ...
<b>Modalités d'accès</b>	Entretien individuel et/ou Test de positionnement Bulletin d'inscription
<b>Délai d'accès</b>	Jusqu'à la veille de la formation
<b>Confirmation d'inscription</b>	Convocation envoyée une semaine avant le début de la formation
<b>Modalités pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plateforme de formation dédiée à la bureautique</li> <li>- Distanciel : asynchrone</li> <li>- Formation individuelle</li> <li>- Alternance de vidéos théoriques (2 à 5 minutes en moyenne), exercices d'entraînement et points d'informations complémentaires.</li> <li>- Support de cours numérique</li> <li>- Tutorat</li> </ul>
<b>Contenu</b>	<p><b><u>Niveau 1 : Connaissances indispensables</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Découvrir Word, compléter un texte simple</b> : Découvrir le traitement de texte et l'environnement ; ouvrir et se déplacer dans un document ; afficher les caractères non imprimables ; connaître les règles de typographie et aides à la saisie ; gérer les paragraphes, sélectionner/copier/déplacer et supprimer du texte ; annuler ou rétablir une action ; enregistrer/créer un nouveau document</li> <li>- <b>Appliquer une présentation minimale au texte</b> : mettre en forme les caractères ; appliquer un style/thème ; mettre en valeur les caractères : couleur, casse, police, taille Présenter les paragraphes, réorganiser le texte : retrait, alignement, espacement, interligne, bordure et arrière-plan ; déplacer et copier du texte</li> <li>- <b>Mettre en page, paginer et imprimer</b> : mise en page et zoom, impressions,</li> </ul>

sauts de page, en-tête et pied de page, numérotter les pages

- **Gérer les tabulations et les listes** : poser et gérer un taquet de tabulation ; tabuler avec des points de suite ; énumération et listes à puces (personnalisée, numérotée, à plusieurs niveaux) ; styles de liste ; saut de ligne ; retrait négatif de première ligne  
Découvrir les fonctionnalités incontournables : utiliser l'aide ; insérer un document/page de garde/page vierge ; coupure de mots ; espace ou trait d'union insécable ; insérer des caractères spéciaux ; espacer et positionner les caractères ; rechercher/remplacer du texte/des mises en forme ; copier une mise en forme ; utiliser les outils d'apprentissage ; vérifier l'orthographe et la grammaire ; gérer un dictionnaire personnel ; paramétrer la correction automatique ; recherche de synonymes ; fonction de recherche et traduction ; afficher un document, des fenêtres

### **Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**

- **Eviter les saisies fastidieuses** : créer/utiliser/gérer une insertion automatique ; date et heure système
- **Savoir présenter un tableau dans un texte** : créer/déplacer/saisir dans un tableau ; sélectionner/insérer/supprimer des lignes/colonnes ; style de tableau et mise en forme des cellules ; gérer la hauteur de ligne/largeur de colonne ; aligner les cellules/le tableau ; fusionner/fractionner des cellules ; conversion texte/tableau ; trier un tableau/un liste/un paragraphe ; calculs dans un tableau
- **Agrémenter les textes d'objets graphiques** : tracer/déplacer/copier/mettre en forme un objet de dessin ; dimensionnement/rotation/ajustement ; ajouter/mettre en forme du texte dans un objet de dessin/WordArt ; Insérer/gérer/positionner/habiller une image ; légende et table des illustrations ; arrière-plan du document ; graphique ; insérer un objet d'une autre application ; diagramme
- **Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing** : créer une enveloppe/étiquette d'adresse ; créer un publipostage ; mailing : associer une liste à un document, insérer des champs, exécuter, texte conditionnel et préparation d'étiquettes ; destinataires : modifier/ajouter/supprimer/trier ; sélectionner les enregistrements à imprimer ; document à zones variables

### **Niveau 3 : Connaissances avancées**

- **Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles** : style : créer, utiliser le volet styles, modifier, style normal pour un paragraphe, supprimer, jeu de styles ; afficher et mettre en forme ; créer/personnaliser un modèle ; créer/utiliser/modifier/supprimer un modèle ; changer le modèle associé au document ; copier des styles vers d'autres documents
- **Se lancer sur des longs documents** : se déplacer ; sections ; en-tête ou pieds de page différenciés ; gérer les sauts de pages automatiques ; gérer les notes de bas de page/fin de document ; niveaux hiérarchiques des titres ; plan du document ; table des matières  
Finaliser les longs documents : signets ; renvoi automatique ; lien hypertexte ; multicolonnage ; document maître ; index ; citations et bibliographie
- **Travailler à plusieurs** : importer/exporter, interopérabilité avec Word ; diffuser les données Word (PDF, XPS, texte, pages web et e-mail) ; commentaire ; gérer/enregistrer le suivi des modifications ; fusionner et

	<p>comparer des documents ; protégé un document partagé/par mot de passe ; finaliser un document ; signature numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pour en savoir encore plus</b> : lettrine ; gérer les préférences de l'application ; statistiques/propriétés d'un document ; macro-commande ; convertir des documents Word ; créer un formulaire ; protéger et utiliser un formulaire ; version et récupération d'un fichier ; personnaliser le ruban ; bonnes pratiques du traitement de texte</li> <li>-</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques</b>	<p>Formation accessible entièrement à distance sur une plateforme de formation dédiée à la bureautique Accès à la plateforme ENI pendant 30 jours</p>
<b>Attestation</b>	<p>Certification bureautique ENI Attestation de fin de formation et d'acquisition de compétences remise en fin de formation</p>
<b>Accessibilité</b>	<p>Conditions d'accès au public en situation de handicap, contacter la référente handicap au 05 63 48 43 51 (Stéphanie BEL)</p>
<b>Contact</b>	<p><b>Stéphanie BEL - Conseillère en Formation</b> <b>05 63 48 43 51</b> <b>stephanie.bel@cm-tarn.fr</b></p>