

DURÉE

14 heures – 2 jours (7 heures par jour)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Formation ouverte à tous.
- Aucun prérequis particulier.
- Savoir utiliser un ordinateur et les fonctions élémentaires de Windows.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- créer, enregistrer et modifier un document Word ;
- saisir et mettre en forme du texte et des paragraphes ;
- structurer un document avec des listes, tableaux et objets ;
- utiliser les fonctions courantes de recherche et de correction ;
- mettre en page, imprimer et enregistrer un document au format PDF.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Support de cours papier

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- Découvrir l'interface de Word.
- Ouvrir, créer et enregistrer un document.
- Utiliser les onglets principaux.
- Sélectionner et déplacer du texte.
- Utiliser les fonctions couper, copier et coller.
- Enregistrer et retrouver un document.

Mise en forme et mise en page

- Modifier la police, la taille et la couleur.
- Utiliser le gras, l'italique et le soulignement.
- Modifier la casse.
- Utiliser le surlignage.
- Aligner les paragraphes.
- Modifier l'interligne.
- Utiliser les styles simples.
- Modifier les marges et l'orientation de la page.

Outils d'édition

- Rechercher du texte.
- Utiliser le remplacement simple.
- Utiliser le correcteur orthographique.
- Créer des listes à puces et numérotées.
- Utiliser les retraits simples.

Tableaux et objets

- Créer un tableau.
- Saisir et modifier des données.
- Ajouter ou supprimer des lignes et colonnes.
- Modifier la taille d'un tableau.
- Insérer une image.
- Insérer une forme simple.
- Déplacer et redimensionner un objet.

Production d'un document

- Préparer un document pour l'impression.
- Vérifier la présentation.
- Enregistrer en PDF.

ÉVALUATION

- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Passage de la certification TOSA Word.

DURÉE

14 heures – 2 jours (7 heures par jour)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Toute personne ayant une connaissance de base de Word.
- Avoir suivi le niveau 1 ou posséder les compétences correspondantes.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- produire des documents professionnels structurés
- maîtriser les styles et la mise en page
- utiliser les tableaux et les objets ;
- gérer les outils de révision et les documents longs ;
- préparer un document pour l'impression et la diffusion.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Support de cours papier

PROGRAMME

Environnement et méthodes

- Maîtriser les principaux onglets de Word.
- Utiliser le volet de navigation.
- Modifier les modes d'affichage.
- Enregistrer dans différents formats.
- Préparer une impression.
- Générer un PDF.

Mise en forme et mise en page

- Utiliser les caractères non imprimables.
- Maîtriser les retraits et tabulations.
- Utiliser les points de suite.
- Utiliser les bordures et trames.
- Utiliser les effets de texte.
- Utiliser les modèles.
- Modifier les marges et l'orientation.
- Utiliser les colonnes.
- Gérer les sauts de page.

Styles et documents structurés

- Créer et modifier des styles.
- Hiérarchiser les titres.
- Utiliser le volet de navigation.
- Créer une table des matières automatique.
- Mettre à jour une table des matières.

Révision et édition

- Utiliser le suivi des modifications.
- Accepter ou refuser des modifications.
- Ajouter des commentaires.
- Effectuer des recherches avancées.
- Utiliser le remplacement.
- Utiliser le collage spécial.
- Configurer les options de correction automatique.

Référencement

- Numéroté les pages.
- Créer des en-têtes et pieds de page.
- Insérer des notes de bas de page et de fin.
- Insérer des renvois et liens.

Tableaux et objets

- Améliorer la présentation des tableaux.
- Utiliser les styles de tableau.
- Fusionner et fractionner des cellules.
- Gérer les bordures et l'alignement.
- Insérer des images et objets graphiques.
- Utiliser les SmartArt.
- Positionner et habiller les objets.

ÉVALUATION

- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Passage de la certification TOSA Word.

PASSEPORT FORMA

367 rue du Faubourg d'Arras 62400 BÉTHUNE

03 21 64 47 50

passportforma@gmail.com - passport-forma.com

SIRET 341 754 224 000 36 - APE 8559 A

DURÉE

14 heures – 2 jours (7 heures par jour)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Personnes maîtrisant les fonctions courantes et opérationnelles de Word.
- Maîtrise des compétences correspondant aux niveaux 1 et 2.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- concevoir des documents professionnels complexes et structurés ;
- maîtriser les styles, thèmes, sections et mises en page avancées ;
- gérer des documents longs et leurs fonctions de référencement ;
- utiliser les outils avancés de révision, d'automatisation et de protection ;
- exploiter les fonctionnalités avancées des objets graphiques et de la mise en forme.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Support de cours papier

PROGRAMME

Environnement et automatisation

- Maîtriser les options d'enregistrement.
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- Personnaliser le ruban.
- Maîtriser les modes d'affichage.
- Enregistrer et exécuter des macros.
- Protéger un document.
- Protéger un document par mot de passe.
- Comparer et fusionner des documents.

Mise en forme avancée

- Créer et gérer des listes à plusieurs niveaux.
- Maîtriser les styles et jeux de styles.
- Utiliser les thèmes.
- Créer et modifier des modèles.
- Utiliser les différents types de sauts.
- Créer et gérer des sections.
- Alternier l'orientation des pages.
- Gérer les options avancées de pagination.

Documents longs

- Utiliser le mode Plan.
- Hiérarchiser un document complexe.
- Créer une table des matières avancée.
- Créer un index.
- Créer une table des illustrations.
- Gérer les renvois et signets.
- Utiliser les notes et références.
- Créer un document maître et des sous-documents.

Mise en page experte

- Gérer les en-têtes et pieds de page différenciés.
- Utiliser les sauts de section.
- Gérer le multicolonnage.
- Créer des mises en page complexes.
- Utiliser les zones de texte liées.

Objets graphiques

- Modifier et recadrer les images.
- Supprimer l'arrière-plan d'une image.
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.
- Gérer les SmartArt.
- Grouper et dissocier des objets.
- Maîtriser l'habillage des objets.

ÉVALUATION

- Mises en situation professionnelles.
- Exercices de synthèse.
- Préparation au passage de la certification TOSA Word.