

FORMATION

Word -

Maîtrise des fondamentaux

PLAN DE FORMATION

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

Découvrez le traitement de texte Word, maîtrisez la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page. Insérez dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques. Vous serez capable également de concevoir et réaliser des mailings.

Public :

Tout public

Durée

15 heures

Lieu de Formation :

en e-learning

Mises en situations, exercices pratiques

Word 2019 – Niveau 1 : Connaissances indispensables

Découvrez Word, complétez un texte simple

À savoir : La découverte du traitement de texte

Ouverture d'un document

Généralités sur l'environnement

Déplacement dans un document

Affichage des caractères non imprimables

À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie

Saisie de texte

Gestion de paragraphes

À savoir : La sélection, la copie, le déplacement

Sélection et suppression de texte

Annulation et rétablissement d'une action

À savoir : L'enregistrement des fichiers

Enregistrement d'un document

Création d'un nouveau document

Appliquez une présentation minimale au texte

À savoir : La mise en forme des caractères

Application d'un style rapide

Application d'un thème

Mise en valeur des caractères

Couleur des caractères

Casse des caractères

Police et taille des caractères

Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

Retrait sur les paragraphes

Alignement des paragraphes

Espacement entre les paragraphes

Interligne

Bordure et arrière-plan

Déplacement de texte

Copie de texte

Mettez en page, paginez et imprimez

Mise en page

Zoom d'affichage

Impression

Saut de page

À savoir : L'en-tête et le pied de page

En-tête et pied de page

Numérotation des pages

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yaacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275

Gérer les tabulations, les listes

Pose d'un taquet de tabulation
Tabulation avec points de suite
Gestion des taquets de tabulation
Énumération et liste à puces
Liste à puces personnalisée
Liste numérotée personnalisée
Liste à plusieurs niveaux
Style de liste
Saut de ligne
Retrait négatif de première ligne

Découvrez les fonctionnalités incontournables

Utilisation de l'aide de Word
Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
Coupure de mots
Espace ou trait d'union insécable
Insertion de caractères spéciaux
Espacement et position des caractères
Recherche de texte/de mises en forme
Remplacement de texte/de mises en forme
Copie d'une mise en forme
Utilisation des outils d'apprentissage
Vérification orthographique et grammaticale
Gestion d'un dictionnaire personnel
Paramétrage de la correction automatique
Recherche de synonymes
Fonctions de recherche et de traduction
Affichage d'un document, des fenêtres

Word 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Évitez les saisies fastidieuses

Création d'une insertion automatique
Utilisation d'une insertion automatique
Gestion des insertions automatiques
Date et heure système

Sachez présenter un tableau dans un texte

Création d'un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Suppression de lignes et de colonnes
Style de tableau
Mise en forme des cellules
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Alignement des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
Conversion texte, tableau
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
Calculs dans un tableau

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yaacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement/rotation/ajustement
Déplacement/copie d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin/WordArt
Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
Insertion d'une image
Gestion d'une image
Positionnement et habillage d'une image
Légende et table des illustrations
Arrière-plan d'un document
Graphique
Insertion d'un objet d'une autre application
Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
À savoir : Le publipostage
Mailing : associer une liste à un document
Insertion de champs dans un mailing
Exécution d'un mailing
Modification des destinataires
Ajout et suppression de destinataires
Tri d'une liste de destinataires
Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing
Préparation d'étiquettes par mailing
Document à zones variables

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yaacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275



FORMATION

Word - Fonctionnalités avancées

PLAN DE FORMATION

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

Vous maîtrisez les commandes de base indispensables et vous souhaitez évoluer vers les fonctionnalités avancées. Cette formation vous permettra de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur la gestion des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...).

Public :

Tout public

Durée

15 heures

Lieu de Formation :

en e-learning

Mises en situations,
exercices pratiques

Word 2019 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Évitez les saisies fastidieuses

Création d'une insertion automatique
Utilisation d'une insertion automatique
Gestion des insertions automatiques
Date et heure système

Sachez présenter un tableau dans un texte

Création d'un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Suppression de lignes et de colonnes
Style de tableau
Mise en forme des cellules
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Alignement des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
Conversion texte, tableau
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement/rotation/ajustement
Déplacement/copie d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin/WordArt
Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
Insertion d'une image
Gestion d'une image
Positionnement et habillage d'une image
Légende et table des illustrations
Arrière-plan d'un document
Graphique
Insertion d'un objet d'une autre application
Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
À savoir : Le publipostage
Mailing : associer une liste à un document
Insertion de champs dans un mailing
Exécution d'un mailing

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yaacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275

Modification des destinataires
Ajout et suppression de destinataires
Tri d'une liste de destinataires
Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing
Préparation d'étiquettes par mailing
Document à zones variables

Word 2019 – Niveau 3 : Connaissances avancées

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

À savoir : Les styles et les modèles
Création d'un style
Utilisation du volet Styles
Modification d'un style
Style Normal pour un paragraphe
Suppression d'un style
Jeu de styles
Affichage de mise en forme
Création et personnalisation d'un thème
Création et utilisation d'un modèle
Modification et suppression d'un modèle
Changement du modèle associé à un document
Copie de styles vers d'autres fichiers

Lancez-vous sur des longs documents

Déplacement dans un long document
Section
En-tête ou pied de page différenciés
Gestion des sauts de pages automatiques
Note de bas de page/de fin de document
Gestion des notes de bas de page/de fin
Niveaux hiérarchiques des titres
Plan du document
Table des matières

Finalisez vos longs documents

Signets
Renvoi automatique
Lien hypertexte
Multicolonnage
Document maître
Index
Citations et bibliographie


Travaillez à plusieurs

À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
Commentaire
Enregistrement des modifications pour le suivi
Gestion du suivi des modifications
Fusion et comparaison de documents

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yaacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275



Protection d'un document partagé
Protection d'un document par mot de passe
Finaliser un document
Signature numérique

Pour en savoir encore plus

Lettrine
Gestion des préférences de l'application
Statistiques, propriétés d'un document
Macro-commande
Conversion de documents Word
Création d'un formulaire
Protection et utilisation d'un formulaire
Version et récupération d'un fichier
À savoir : La personnalisation du ruban
À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275