



FORMATION WORD INITIATION

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Saisir et réorganiser un texte
- Soigner la mise en forme d'un document
- Corriger le texte d'un document
- Mettre en page un document

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Maîtriser l'environnement Windows

ATOUTS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Exercices et cas pratiques
En groupe ou en individuel
En présentiel ou à distance

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émergence,
attestations de fin de formation
et questionnaire de satisfaction

CERTIFICATION

Attestation de fin de formation
Possibilité de certification TOSA

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION DE LA FENÊTRE WORD :

- La barre d'outils, le ruban, les onglets
- Le menu
- Les options d'affichage

CRÉER ET MODIFIER UN DOCUMENT :

- Ouvrir un nouveau document
- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Enregistrer et fermer le document
- Rechercher et ouvrir un document existant
- Les différents raccourcis du clavier

MISE EN FORME D'UN TEXTE :

- Définir la police, la taille et le style d'écriture
- Options d'un paragraphe

LES TABULATIONS :

- Les différents types de tabulations
- Définir les tabulations dans un document

LES OUTILS DE WORD :

- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Les dictionnaires

MISE EN PAGE DU DOCUMENT :

- Ouvrir et enregistrer le document
- Mise en page dynamique du document
- Saut de page, en tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Insertion d'images
- Insertion de tableaux
- Modifier la mise en page
- Imprimer le document



FORMATION WORD INTERMÉDIAIRE

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Révision des fonctions de base
- Travail avec des tableaux sous Word
- Fusion et publipostage
- Construire des formulaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Connaître les bases du logiciel Word

ATOUS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Exercices et cas pratiques
En groupe ou en individuel
En présentiel ou à distance

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement,
attestations de fin de formation
et questionnaire de satisfaction
possibilité de certification
TOSA

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

RAPPEL DES FONCTIONNALITÉS DE WORD :

- Ouvrir un nouveau document
- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Mise en forme de document
- Enregistrer et fermer le document
- Rechercher et ouvrir un document existant
- Les différents raccourcis du clavier
- Mise en page de document

CRÉER UN TABLEAU :

- Créer un tableau
- Modifier un tableau
- Insérer ou déplacer des lignes et des colonnes
- Saisir du texte
- Mise en forme du tableau

FUSION ET PUBLIPOSTAGE :

- Création d'un modèle de document
- Création et utilisation des formulaires
- Création d'une base de données
- Edition d'étiquettes
- Edition d'enveloppes
- Mise en place et création du publipostage

LES FORMULAIRES WORD :

- Créer un formulaire
- Insérer des champs (de texte, nombre, date, heure, calcul...)
- Insérer une case à cocher
- Insérer une liste déroulante
- Protéger et sauvegarder votre formulaire



FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

À PARTIR DE
3 HEURES

À PARTIR DE
300€

ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer les documents (sommaire, mise en page)
- Utiliser les tableaux et l'insertion d'images
- Maîtriser les raccourcis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Bonnes connaissances des bases du logiciel Word

ATOUS DE LA FORMATION

Formateurs spécialisés et certifiés

MOYENS PÉDAGOGIQUE

Exercices et cas pratiques
En groupe ou en individuel
En présentiel ou à distance

SUIVI ET EVALUATION

Feuilles d'émargement,
attestations de fin de formation
et questionnaire de satisfaction
possibilité de certification
TOSA

- Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible
- Délai de mise en place, à partir de 48 heures
- Pas de passerelles possible suite au parcours
- Pas de validation des blocs de compétences
- Suites de parcours et débouchés possibles sur demande

PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

MISE EN PAGE AVANCÉE :

- Créer et appliquer les styles de document
- Utiliser les différents formats de paragraphes
- Numérotation des pages
- Utiliser un document comme modèle
- Raccourcis clavier pour Word

INSERTIONS AUTOMATIQUES :

- Mise en page: numérotation, puces...
- Appliquer la correction automatique
- Réalisation d'un sommaire
- MISE EN PAGE DES DOCUMENTS LONGS :
- Création d'en tête et pied de page
- Insérer des notes en bas de page
- Créer des sauts de sections

MODE PLAN ET SOMMAIRE :

- Insérer ou déplacer des lignes et des colonnes
- Fractionner et fusionner les cellules
- Saisir du texte
- Mise en forme du tableau

CRÉER UN TABLEAU :

- Analyse grâce au tableau croisé dynamique
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Manipulation des données: modifier l'affichage des valeurs, des champs calculés
- Utiliser les tris et filtres dans un TCD
- Créer, modifier un graphique croisé dynamique

INSÉRER DES IMAGES :

- Insérer des images à partir de votre ordinateur
- Modifier la couleur, la taille, ajouter un effet
- Mise en forme de l'image
- Utiliser les notes