



# 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'émarginement,  
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

## 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'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

## 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'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