

# FORMATION Word

## Des fondamentaux au perfectionnement

Version 2019, 2016 ou 2013

### Présentation de la formation

La formation « Word : Des fondamentaux au perfectionnement » est une formation de 4 à 8 semaines à distance et certifiante.

#### Objectif de la formation :

À l'issue de notre formation de 4 à 8 semaines, vous aurez acquis ou approfondi vos connaissances sur les différentes fonctionnalités de Microsoft Word. Vous serez capable de :

- Saisir des textes ;
- Faire des mises en pages simples ou complexes ;
- Insérer des tableaux, images ou objets dynamiques ;
- Gagner en efficacité.

**Type de formation :** À distance en e-learning

**Durée estimée :** 20 heures qui se composent ainsi :

- 18 heures de formation en e-learning
- Au minimum 1 heure avec un formateur en visioconférence (peu importe votre pack)
- ≈ 1 heure d'exercices pratiques

**Assistance pédagogique :** En plus de vos cours e-learning, vous pouvez bénéficier de rendez-vous individuels avec un formateur expérimenté (1 heure est obligatoire) :

- **Pack light** : 2 rendez-vous individuels de 30 minutes.
- **Pack standard** : 6 rendez-vous individuels de 30 minutes.
- **Pack premium** : 10 rendez-vous individuels de 30 minutes.

**Période de réalisation à partir du début de la formation :**

- **Pack light** : 4 semaines
- **Pack standard** : 6 semaines
- **Pack Premium** : 8 semaines

#### Profils des stagiaires

- Tout public

#### Prérequis

- Maîtrise des bases de l'utilisation d'un ordinateur : traitement de texte, envoi d'email
- Disposer d'un ordinateur (Windows ou Mac OS)
- Accès à internet (ADSL ou fibre)
- Disposer d'un micro et d'une webcam

### Objectifs pédagogiques

- Créer et compléter un texte simple
- Appliquer une présentation
- Présenter des paragraphes et réorganiser le texte
- Mettre en page, paginer et imprimer
- Gérer les tabulations, les listes
- Utiliser les fonctionnalités incontournables
- Éviter les saisies fastidieuses
- Présenter un tableau dans un texte
- Ajouter des objets graphiques dans un texte
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

- Travailler sur des longs documents
- Finaliser des longs documents
- Travailler à plusieurs
- Approfondir ses connaissances

## Contenu de la formation

### Niveau 1 : Connaissances indispensables

- Créer et compléter un texte simple
  - Ouverture d'un document
  - Généralités sur l'environnement
  - Déplacement dans un document
  - Affichage des caractères non imprimables
  - Saisie de texte
  - Gestion des paragraphes
  - Sélection et suppression de texte
  - Annulation et rétablissement d'une action
  - Enregistrement d'un document
  - Création d'un nouveau document
- Appliquer une présentation
  - 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
- Présenter des paragraphes, réorganiser le texte
  - Retrait sur les paragraphes
  - Alignement des paragraphes
  - Espacement entre les paragraphes
  - Interligne
  - Bordure et arrière-plan
  - Déplacement de texte
  - Copie de texte
- Mettre en page, paginer et imprimer
  - Retrait sur les paragraphes
  - Alignement des paragraphes
  - Espacement entre les paragraphes
  - Interligne
  - Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte
- 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
- Utiliser les fonctions incontournables
  - Utilisation de l'aide 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 mise en forme
  - Copie de 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

### Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- Éviter les saisies fastidieuses
  - Création d'une insertion automatique
  - Utilisation d'une insertion automatique
  - Gestion des insertions automatiques
  - Date et heure système
- 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
- Ajouter des objets graphiques dans un texte
  - Traçage d'un objet de dessin
  - Dimensionnement/rotation/ajustement
  - Déplacement/copie d'un objet de dessin
  - 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
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing
  - Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- 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
- Documents à zones variables

### Niveau 3 : Connaissances avancées

- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles
  - Création d'un style
  - Utilisation du volet Styles
  - 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
- Travailler sur des longs documents
  - Déplacement dans un long document
  - Section
  - En-tête ou pied de page différenciés
  - Gestion des sauts de page automatiques
  - Note de bas de page / de fin de document
  - Gestion des notes de bas de page/de fin
  - Niveaux hiérarchiques des titres
  - Plan de document
  - Table des matières
- Finaliser des longs documents
  - Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie
- Travailler à plusieurs
  - 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
  - Protection d'un document partagé
  - Protection d'un document par mot de passe
  - Finaliser un document
  - Signature numérique
- Approfondir ses connaissances
  - Lettrine
  - Gestion des préférences de l'application
  - Statistiques, propriétés d'un document
  - Macro-commande
  - Conversion de document Word
  - Création d'un formulaire
  - Protection et utilisation d'un formulaire
  - Version et récupération d'un fichier

### Positionnement avant l'entrée en formation

- Entretien téléphonique.
- Vérification de la pertinence de la formation choisie et des prérequis informatiques.
- Questionnaire sur les motivations, les freins, les attentes individuelles.

### Organisation de la formation

#### Équipe pédagogique

Toutes nos formations sont réalisées par des formateurs expérimentés dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certification et/ou testées et approuvées par notre équipe pédagogique. Le formateur référent est **M. GODIVEAU William**, titulaire d'un titre professionnel « Formateur professionnel d'adultes ». Expérience de 5 ans dans la formation professionnelle. Vous pouvez le contacter à l'email : **w.godiveau@absys-formation.fr**.

#### Modalités et moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme interactive de formation disponible 24/7
- Assistance pédagogique par téléphone et e-mail sous 48h
- Assistance pédagogique en visioconférence à la demande de l'apprenant (1 heure obligatoire)
  - **Pack light : 1 heure de disponible**
  - **Pack standard : 3 heures de disponible**

#### - **Pack Premium : 5 heures de disponible**

- Licence pack office fournie pour la formation (si nécessaire)
- Plateforme de discussion et d'échange
- Support papier ou numérique (pour les packs standard et premium)

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Test d'évaluation en début et fin de formation
- Exercices d'application au cours de la formation
- Formulaire d'évaluation qualitative de fin de formation
- Rapport sur l'avancement du stagiaire sur la plateforme e-learning
- Feuille de présence si assistance pédagogique par visioconférence
- Passage de la Certification ICDL
- Certificat de réalisation

#### **Exercices pratiques**

L'apprenant recevra après 1 semaine de formation des exercices à réaliser. Il devra réaliser cet exercice pendant la durée de sa formation. Le temps estimé pour la réalisation de ces exercices est d'environ 1 heure.

Les exercices seront corrigés et l'apprenant obtiendra pour chaque niveau un des résultats suivants :

- ✓ Acquis
- ✓ En cours d'acquisition
- ✓ Non acquis

#### **Certification**

À la fin de formation, le stagiaire passe une certification ICDL inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences (code RS137).

L'examen se présente sous la forme d'un questionnaire en ligne surveillé par un responsable de l'organisme Absys Formation.

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

#### **Tarif**

- Pack light : 790€ exonéré de TVA (article 461-4-4<sup>a</sup> du CGI)
- Pack standard : 990€ exonéré de TVA (article 461-4-4<sup>a</sup> du CGI)
- Pack premium : 1290€ exonéré de TVA (article 461-4-4<sup>a</sup> du CGI)

#### **Possibilité de financement**

- Éligible au CPF
- Éligible aux financements FIF PL, Agefice, CRMA...
- Éligible au plan de développement des compétences
- Éligible au crédit d'impôt

#### **Les atouts de la formation**

- Formation certifiante
- Plateforme e-learning disponible 24/7
- Éligible aux financements
- Accompagnement individualisé

#### **Accessibilité**

Accessible aux personnes handicapées en fonction de l'handicap.

Plus d'informations à [contact@absys-formation.fr](mailto:contact@absys-formation.fr) ou <https://absys-formation.fr/handicap/>

#### **Indicateurs de résultats**

Consultez les indicateurs de résultat à propos de cette formation et de notre organisme en cliquant sur ce [lien](#).

## Modalités et délais d'accès

Entrée en formation en continu au minimum 15 jours après un entretien préalable.

## Modalités d'inscription

- Site internet : [absys-formation.fr](https://absys-formation.fr)
- Téléphone : 0411934499
- E-mail : [contact@absys-formation.fr](mailto:contact@absys-formation.fr)

Document V2 - Mis à jour le 06/09/2023 par William Godiveau