

Word

Modalités d'inscription

Connaître les bases d'utilisation d'un ordinateur et de l'environnement Windows (fichiers, dossiers, fenêtres).

Un test de positionnement vous permettra de vérifier vos acquis.

Durée

21 h - en journées complètes ou en demi-journées.

Objectif

Acquérir les fonctionnalités fondamentales d'un traitement de texte.

Apprendre à élaborer des documents simples et soignés, gérer la mise en page et l'impression.

Intégrer des tableaux et des images.

Elaborer des documents importants nécessitant une mise en page structurée.

Utiliser des fonctions avancées telles que les sommaires, les notes, les index, les sections, les signets et renvois.

Créer des formulaires et des modèles.

Maîtriser le publipostage.

Les points forts

Formation individuelle ou en petit groupe (5 personnes max).

Nous créons nous-mêmes nos cours et nos exercices qui vous sont remis en début de stage et que vous conservez à l'issue de la formation.

Modalités d'accompagnement pédagogique

Vous apprenez sur un poste individuel qui vous est fourni, mais vous pouvez utiliser votre propre ordinateur s'il est équipé du logiciel.

Un formateur est présent en permanence et adapte l'apprentissage à votre niveau.

Toutes les notions abordées sont accompagnées de cas concrets, d'exercices d'application que vous réalisez directement. Ils sont conçus pour vous faire progresser tout au long de l'apprentissage.

QCM en fin de formation pour contrôler vos connaissances acquises.

Contenu

Présentation

- Définition d'un traitement de texte
- Démarrer avec un document vierge ou un modèle
- Découverte de l'environnement Word, le ruban, l'espace de travail, les options d'affichage

Environnement de travail

- Adaptation du zoom et modes d'affichage
- Caractères non-imprimables et règles

Saisir et mettre en forme un document

- Saisie, modification et suppression de texte
- Les modes de sélection
- Les modes de déplacement
- Recherche et remplacement de texte
- Le correcteur d'orthographe, les synonymes, les règles de ponctuation, les césures
- La mise en forme des caractères
- La mise en forme des paragraphes
- Les retraits
- Les tabulations
- La répartition du texte dans la page
- Les espacements et interlignes
- Les sauts de ligne et sauts de page
- Les listes à puces
- Les listes numérotées
- Les bordures
- Les thèmes et les styles
- Reproduire une mise en forme

La sauvegarde

- Enregistrer un document
- Modifier le type de document

Images, Tableaux et Formes graphiques

- Insertion et gestion des images
- Insertion et gestion des tableaux
- Insertion et gestion des formes graphiques

La mise en page et l'impression

- L'orientation de la feuille
- Les en-têtes et pieds de page
- Les options d'impression disponibles (orientation, formats, groupes de pages, ...)
- L'aperçu avant impression

Créer des documents homogènes

- Créer un modèle
- Utiliser et modifier un thème
- Créer et modifier des styles
- Les blocs de construction
- Les arrière-plans

Créer et mettre en forme des documents volumineux

- Utilisation des styles de titre prédéfinis
- Utilisation du volet de navigation
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Créer des sections
- Utiliser plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page et de fin
- Insérer des légendes et une table des illustrations
- Marquer des entrées et insérer un index
- Créer un document maître

Liens et formulaires

- Créer des liens hypertexte
- Créer des signets
- Créer des renvois
- Utilisation des contrôles
- Créer des formulaires

Publipostage

- Créer une lettre type
- Utiliser une source de données extérieure, choisir les champs, filtrer les destinataires
- Fusionner les données et la lettre
- Créer des enveloppes
- Utiliser le bloc adresse
- Créer des étiquettes

Partager ou transmettre un document

- Accessibilité
- Commentaires et suivi des modifications
- Formats de fichier disponibles
- Espace partagé

Résultats attendus

QCM

En fin de formation, un questionnaire à choix multiples vous permet de vérifier les connaissances que vous avez acquises afin de vous préparer à l'examen d'obtention de la certification.



Certification de réalisation

Également en fin formation, nous vous remettons un certificat de réalisation attestant de votre participation, l'intitulé de la formation, les dates et la durée.

Certification bureautique Powerpoint

A l'issue de la formation, dans un délai maximal de quelques semaines, vous passerez un test afin d'obtenir la certification ENI. Celui-ci s'effectue en ligne sur une durée d'une heure, pendant laquelle vous répondez à des questions sur Word.

Ce test permet de déterminer votre niveau de maîtrise et vous attribue un score sur 1000 points.

- Niveau Opérationnel : score entre **500 et 700 points**
- Niveau Avancé : score entre **701 et 1000 points**

Cette formation vous prépare au 2 niveaux.

La certification s'intitule : **Traitement de texte - Word** (Code : RS6692).

Elle est reconnue et valorisée sur le marché du travail et atteste de vos connaissances du logiciel.

Langue

Français.

AERTIS

Espace St-Germain, Bâtiment « Le Saxo », 30 avenue Général Leclerc, BP254, 38217 Vienne Cedex

info@cesiom.net – www.cesiom.net ☎ : + 33 (0)4 74 84 76 31

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 38 07688 38 auprès du préfet de la région Rhône-Alpes