



FORMATION MICROSOFT OFFICE WORD

Utilisation d'un logiciel de traitement de texte



Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France
Compétences - [RS 6161](#)

OBJECTIF DE LA FORMATION

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

À l'issu de ce parcours, vous serez capable de :

Niveau Standard

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant

Niveau Avancé

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page,

d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

CONTENU

- Saisie et mise en forme des caractères
Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux : création et mise en forme
- Les tableaux : fonctionnalités avancées
- Les images : insertion et mise en forme
- Les images : modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte Correction d'un document
- Les styles dans Word 2019
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer du matériel informatique adapté

PUBLIC VISÉ

- Tout public désirant travailler avec Word ou autre logiciel de traitement de texte

MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Test d'évaluation d'entrée - Test d'évaluation après chaque module terminé - Examen final
 - Exercices d'application sur le logiciel
 - Débriefing régulier et individuel
 - Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé
- + Accès pendant 12 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

DURÉE DE LA FORMATION

De 6 jours à 3 semaines selon les besoins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Durée de l'épreuve : 30 à 45min

+ SUITE EN BAS : PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1

MICROSOFT OFFICE WORD

Débutant à intermédiaire

THÈME 1 : Pour commencer

Contenu du thème :

- Démarrer Word
- Saisir texte et Enregistrer un document
- Fermer/ ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

THÈME 2 : Saisie et mise en forme des caractères

Contenu du thème :

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

THÈME 3 : Modifier du texte

Contenu du thème :

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Couper, copier, coller du texte
- Le presse-papiers Office
- Couper/déplacer du texte
- Annuler des modifications

THÈME 4 : Mise en forme de paragraphes

Contenu du thème :

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphe
- Modifier l'interligne
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes
- Effacer toute la mise en forme du texte

THÈME 5 : Bordures et trames

Contenu du thème :

- Ajouter une bordure à un paragraphe
- Modifier la largeur de l'encadrement
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter un cadre à certaines pages
- Créer une ligne séparatrice horizontale

THÈME 6 : Puces et numéros

Contenu du thème :

- Créer une liste à Puces ou une liste numérotée
- Modifier et personnaliser une liste à Puces ou numéros
- Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

THÈME 7 : Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine

Contenu du thème :

- Insérer un symbole
- Insérer des caractères spéciaux
- Créer une Lettrine

THÈME 8 : Mise en page

Contenu du thème :

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de section
- Numérotter les pages d'un document

THÈME 9 : En-tête, pied de page et filigrane

Contenu du thème :

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier, supprimer en-tête et pied de page
- Créer en-tête et pied de page personnalisés
- Créer, supprimer un filigrane

THÈME 10 : Impression

Contenu du thème :

- Aperçu et impression d'un document
- Impression d'une enveloppe
- Impression d'étiquettes
- Optimiser vos impressions sous Word
- Les tabulations
- Poser et appliquer une tabulation
- Modifier et supprimer une tabulation
- Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
- Définir des points de suite
- Les tableaux dans Word 2016

THÈME 11 : Créer un tableau simple

Contenu du thème :

- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes
- La boîte de dialogue Propriétés du tableau
- Mise en forme des cellules
- Les tableaux complexes
- Modifier manuellement les largeurs des colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

THÈME 12 : Dessiner un tableau

Contenu du thème :

- Mise en forme automatique du tableau
- Habillage d'un tableau par le texte
- Trier un tableau
- Calculs dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et du texte en tableau
- Scinder horizontalement un tableau

THÈME 13 : Les images dans Word

Contenu du thème :

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia
- Redimensionner une image
- Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

THÈME 14 : Les images : modification et habillage

Contenu du thème :

- Rendre une zone d'image transparente, la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Positionner l'image dans un texte
- Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image

THÈME 15 : Correction d'un document

Contenu du thème :

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Corriger l'ensemble d'un document
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

THÈME 16 : Les styles dans Word

Contenu du thème :

- Utiliser un style existant
- Modifier un style existant
- Créer un nouveau style
- Créer un style à partir d'une mise en forme
- Créer, appliquer un style de liste
- Importer des styles d'un autre document
- Les fonctions Rechercher et Remplacer

THÈME 17 : Rechercher du texte

Contenu du thème :

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Remplacer des caractères spéciaux

THÈME 18 : Utiliser les colonnes

Contenu du thème :

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes personnalisées

THÈME 19 : Utiliser les modèles

Contenu du thème :

- Poser et appliquer une tabulation
- Modifier et supprimer une tabulation
- Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
- Définir des points de suite

THÈME 20 : Dessiner avec Word

Contenu du thème :

- Tracer une forme automatique
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Créer une mascotte

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 2

MICROSOFT OFFICE WORD

Intermédiaire à Avancé

THÈME 21 : SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

Contenu du thème :

- Insérer un SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

THÈME 22 : Index et Notes de bas de page

Contenu du thème :

- Définir une entrée d'index et compiler un index
- Insérer une note
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

THÈME 23 : Publipostage avec l'assistant

Contenu du thème :

- Comprendre le publipostage
- Créer le document principal et la source de données
- Insérer des champs de fusion et fusionner les données
- Introduire une condition

THÈME 24 : Documents longs

Contenu du thème :

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

THÈME 25 : Les formulaires

Contenu du thème :

- Créer un formulaire
- Insérer Date et case à cocher, protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire
- Supprimer la protection d'un formulaire

THÈME 26 : Les révisions

Contenu du thème :

- Le suivi des modifications dans Word
- Gérer les commentaires
- Fusionner des documents
- Accepter et refuser les révisions

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- OPCO
- La Région
- Autofinancement
- Pôle Emploi
- L'entreprise

TARIFS

Demandez votre devis sur-mesure.

Mise à jour Octobre 2023



infos@afformation.fr
04 51 00 93 51

