

Tout savoir sur Word

Découvrez l'ensemble des fonctionnalités du logiciel Word

Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Intuitif et efficace à utiliser, Word permet de travailler des documents simples mais, aussi, très complexes.

Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctions de bases et avancées de Word et être capable de faire des lettres types, rédiger un courrier efficacement, maîtriser les fonctions de bases de traitement de texte et les enrichir de graphiques, de tableaux et d'objets.

Objectif

A l'issue de la formation Tout savoir sur Word, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Automatiser la présentation des documents
- Mise en page avancée
- Les formulaires
- Révision et partage de documents

Les pré-requis

La formation Word découverte & prise en main ou équivalent est requise pour suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

Public concerné

Toute personne désirant être plus autonome et plus efficace sur le logiciel Word, qui connaît déjà les bases de ce dernier.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes
en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction
de votre statut et du
financement de la formation.
Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Environnement / Méthodes (de 8h à 10h)

- Navigation dans Word :
 - Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
 - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
- Affichage d'un document :
 - Maîtriser les différents modes d'affichage
 - Afficher deux documents côte à côte
 - Activer le défilement synchrone
- Options d'enregistrement :
 - Préparer une impression
 - Enregistrer dans différents formats

- Partager un document
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

Mise en forme et mise en page (de 8h à 10h)

- Mise en page d'un document :
 - Utiliser les retraits, les tabulations, les bordures, les effets de texte et les modèles de document
 - Alternner l'orientation des pages
 - Scinder le texte en colonnes
 - Gérer la coupure des mots
 - Insérer une page de garde et un filigrane
 - Gérer des listes
 - Gérer les options de modification des styles
- Gestion des documents longs :
 - Créer un document maître et ajouter des sous-documents
 - Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
 - Maîtriser les options de pagination

Outils d'édition (de 8h à 10h)

- Révision et édition d'un document :
 - Rechercher du texte ou des formats
 - Effectuer un collage spécial
 - Utiliser la fonction de remplacement
 - Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Référencement d'un document :
 - Numéroté les pages
 - Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
 - Créer un index, une bibliographie, une table des matières et une table des illustrations
 - Insérer des liens hypertextes
- Correction et traduction d'un document :
 - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Gérer les options de traduction

Objets graphiques et tableaux (de 8h à 10h)

- Présentation d'un tableau :
 - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
 - Créer et supprimer les en-têtes de colonne
 - Gérer les styles de bordures et l'alignement des cellules
 - Insérer une légende
 - Effectuer un calcul dans un tableau
 - Insérer un tableau Excel
 - Connaître et utiliser les options de style de tableau
- Objets graphiques :
 - Insérer des images, objets, OLE et des graphiques SmartArt
 - Sélectionner, déplacer, grouper et solidariser des objets
 - Maîtriser l'habillage de forme
 - Saisir du texte dans une forme
 - Réaliser une capture d'écran
- Modification d'une image ou d'un objet graphique :
 - Retoucher, recadrer, alléger les images
 - Appliquer une rotation à un objet