

Formation **Word** (Plusieurs niveaux)

Durée : 12h46



- Test de positionnement 5'00

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Matériel pédagogique

- Les meilleurs raccourcis Word (A imprimer & explications en vidéo) 5'00
- Support de cours de l'atelier en PDF 5'00

Sous-module 2 : Interface générale de Word

- A quoi sert Word ? 3'45
- Où trouver de l'aide dans Word ? 5'47
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word 4'26
- La barre d'état de Word 2'25
- Le nouveau menu Fichier dans Word 2'57
- Les onglets et les groupes de commandes de Word 3'30
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word 3'02
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word 3'23
- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages 5'29
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word 3'49
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word 2'05

Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word 7'51
- Usages et règles typographiques dans Word 5'30
- Saisir du texte dans Word 3'18
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word 5'20
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe 9'47
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word) 4'52

Sous-module 4 : Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens (Word) 2'20
- Mettre en forme des caractères (Word) 8'10
- Changer la police par défaut (Word) 3'15
- Aligner des paragraphes (Word) 3'53
- Modifier les marges (Word) 5'57
- Modifier l'interligne et les espacements (Word) 4'06
- Effacer une mise en forme (Word) 3'03
- Reproduire les mises en forme (Word) 2'55
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word) 6'42
- Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word) 5'13
- Encadrer une sélection (Word) 5'22
- Appliquer une couleur de page, une bordure (Word) 4'15
- Appliquer un filigrane (Word) 4'02
- Poser des tabulations (Word) 6'49

• Insérer des caractères spéciaux (Word)	5'12
• Quiz	5'00
TOTAL :	2'43'30

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

• Rechercher du texte dans un document (Word)	4'43
• Remplacer du texte dans un document (Word)	2'17
• Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)	3'53
• Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)	3'24
• Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)	4'23

Sous-module 2 : Créer des tableaux

• Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word)	8'51
• Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word)	3'08
• Fusionner ou scinder les cellules (Word)	2'30
• Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word)	5'28
• Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word)	3'05
• Gérer les marges des cellules (Word)	2'18

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

• Définir l'orientation et la taille des pages (Word)	6'17
• Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word)	8'51
• En-tête de première page différent (Word)	2'02
• Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word)	8'02
• Réaliser un aperçu avant impression (Word)	2'59
• Paramètres d'impression et imprimante (Word)	5'14
• Créer une version PDF de son document (Word)	5'28
• Quiz	5'00

TOTAL : 1'27'53

Module 3 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

• Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word)	8'01
• Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images	6'14
• Rogner une image (Word)	4'06
• Donner des styles et des effets aux images (Word)	5'59
• Droits à l'image sur internet (Word)	4'52
• Rendre le fond des images transparent (Word)	5'59

Sous-module 2 : Copies d'écrans

• Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word)	2'43
• Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word)	2'28

Sous-module 3 : Formes et objets

• Insérer des formes ou des objets simples (Word)	9'44
• Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word)	5'20
• Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word)	5'51
• Assembler images et objets puis les grouper (Word)	5'34

Sous-module 4 : Icones et vignettes

• Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word)	4'46
• Insérer des vignettes de personnes (Word)	6'08
• Exercice avec des vignettes de personnes (Word)	00'32
• Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word)	4'25
• Insérer des modèles 3D (Word)	4'56
• Changer le jeu de couleur dans un document (Word)	3'25

Sous-module 5 : Les smartArts

- Créer un graphique SmartArt (Word) 8'29
- Ajouter des éléments à un SmartArt (Word) 2'50
- Créer un SmartArt avec une liste à puces existante (Word) 5'12
- Trucs et astuces dans les SmartArts (Word) 2'16

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word) 2'40
- Insérer un Graphique depuis Excel (Word) 4'46
- Insérer un Graphique directement dans Word (Word) 4'30

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) 4'58
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) 4'35
- Quiz 5'00

TOTAL : 2'16'19

Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

Sous-module 1 : Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word) 10'30
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word) 3'25
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word) 5'56
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word) 5'45

Sous-module 2 : Tables des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour 6'59
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières 2'54
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc. 5'43
- Volet de navigation et styles hiérarchiques 5'25

Sous-module 3 : Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout ! 3'30
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document 6'21
- Définir un jeu de styles par défaut 2'13

Sous-module 4 : Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document 6'04
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page 4'17

Sous-module 5 : Index

- Index de fin de document : marquer les entrées 5'10
- Création de l'index de fin de document 2'53

Sous-module 6 : Tables des illustrations

- Table des illustrations. Insertion de légendes sur des images 5'45
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour 2'07
- Quiz 5'00

TOTAL : 1'29'57

Module 5 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux (Word) 5'12
- Insérer facilement une équation en la dessinant (Word) 6'43

Sous-module 2 : Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word) 3'40

Sous-module 3 : Les raccourcis

• Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)	5'16
• Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)	7'05
• Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)	5'56
• Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)	3'47
• Les espaces insécables (Word)	6'01
• Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)	2'59

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

• Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader	3'57
• Transformer un PDF en document Word	4'53

Sous-module 5 : Les autres outils

• Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)	6'48
• Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)	8'02
• Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)	4'27
• Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)	4'08
• Quiz	5'00

TOTAL : 1'23'54

Module 6 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

• Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)	6'54
• Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)	2'59

Sous-module 2 : Publipostages - applications

• Publipostage - Lettre envoyée par une banque	13'22
• Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux	8'07
• Publipostage - Lettre de confirmation de commande	14'44
• Publipostage - Email pour une défiscalisation	12'17
• Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes	14'02
• Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions	5'23

Sous-module 3 : Les formulaires

• Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur	2'20
• Création de notre formulaire et insertion des champs	12'19
• Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement	3'13
• Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word	2'52
• Formulaire : une petite fiche memento pour vous	1'35
• Quiz	5'00

TOTAL : 1'45'07

• Exercices complémentaires (ressources)	1'30'00
• Test de satisfaction	5'00

TOTAL : 12'46'40