

Objectifs Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Acquérir autonomie et flexibilité dans l'utilisation quotidienne de Word.- Optimiser la mise en forme des documents- Être pro-actif et améliorer son employabilité- Optimiser la mise en forme des documents- Gérer les longs documents
Durée de la formation	Minimum 12 heures – fonction de la demande de l'apprenant(e)
Compétences Visées	<ul style="list-style-type: none">- Naviguer aisément dans Word- Maîtriser la plupart des onglets
Selon le programme demandé par l'apprenant(e)	<ul style="list-style-type: none">- Améliorer la mise en forme des paragraphes- Gérer la mise en page d'un document- Utiliser les outils de révisions simples de Word- Référencer un document- Améliorer la présentation d'un tableau- Manipuler les objets graphiques- Gérer des documents longs par le mode plan- Mettre en page avec les fonctions avancées- Créer et gérer un publipostage- Générer des formulaires complexes- Gérer le partage et la protection d'un fichier- Automatiser des tâches
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">- Formation individuelle en présentiel (ou via Teams si rendu nécessaire par les conditions sanitaires)- Exercices d'application et support de cours dématérialisés- Evaluations sommatives intermédiaires et finales- Horaires définis avec l'apprenant(e) en fonction de ses disponibilités
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">- Être capable de se repérer dans l'environnement WINDOWS- Être capable d'utiliser le gestionnaire de fichiers- Posséder 1 PC avec environnement Windows + Word- Positionnement à l'entrée de la formation
Tarif	En Fonction de la durée de la formation – sur devis <u>Formation non éligible au CPF</u>
Délais d'accès	Dès réception de la commande client et dès validation du planning de formation

**Les modules proposés sont adaptés en fonction de la durée de la formation
mais également des compétences développées par l'apprenant(e)**

Module 1

L'environnement et l'affichage

Lancer Word	Gérer les propriétés et la sauvegarde
Gérer un document	du document
Les différents onglets	Changer le mode d'affichage
Les options d'enregistrement et d'impression	Protection et partage
	Automatiser les tâches

Module 2

Mise en forme et mise en page

Créer un document basé sur un modèle	Thème, styles et modèles
Mise en forme de texte et de paragraphe	Modèles
Mise en page	Gestion des longs documents
Saisie et modification de texte fictif	Utiliser l'option de police masqué
Gestion des champs	La gestion des styles
Mise en forme d'une section	Les effets spéciaux
Présentations diverses	

Module 3

Outil édition

Indentation de paragraphe	Orthographe et grammaire
Recherche et remplacement	Révision et édition d'un document
Révision de textes	Référencer un document

Module 4

Objets graphiques et tableaux

Amélioration de la présentation d'un tableau	Objets de dessin
Mise en forme en appliquant un style	Gérer les images
Importation de données	Les zones de textes
	Créer et gérer des formulaires

Module 5

Mise en forme et mis en page

Thème et styles	Utiliser l'option de police masqué
Modèles	La gestion des styles
Gestion des longs documents	Les effets spéciaux

Module 6

Outil édition

Note, signets et renvois	La conception d'un mailing (publipostage)
Table des matières et des illustrations	Gérer une liste de destinataires
Créer un index et une bibliographie	Etiquettes de publipostage

Module 7

Objets graphiques et tableaux

Importation de données	Gérer les images
Objets de dessin	Les zones de textes
	Créer et gérer des formulaires