



## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **MICROSOFT WORD 2016/2019 (tous niveaux)**

#### **Objectif de la formation**

- Découvrir Word
  - Identifier les éléments affichés et les modifier
  - Gérer les documents Word
  - Saisir et mettre en forme du texte
  - Compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins
  - Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents.
- Maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word telles que :
- Mise en page évoluée.
  - Insertion de tableaux.
  - Mode Plan.
  - Styles.
  - Publipostage.
  - Gestion des images.
  - Formulaire.

#### **Conditions spécifiques :**

Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS /  
Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

**Prérequis :** Aucun

**Délai d'accès :** 14 jours

**Lieu de la formation :** A distance



Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 81 91 42 46

**Tarif incluant la certification** : à partir de 1800 €

### **Résultats attendus de la formation**

Découvrir les bases de word et les maîtriser  
Préparation au passage à la certification

### **Contenu de la formation**

#### **Prise en main de Word**

L'interface de Word /La saisie d'un texte /Exemples de mises en forme/ L'impression /L'enregistrement /Utiliser l'aide de Word /Nouveaux documents /Les modèles /Les déplacements  
Les sélections /Les recherches /Les remplacements

#### **Les mises en forme avec Word**



Les modes d'affichage de Word /Le volet de navigation /Les fenêtres /La correction du document

Les traductions

### **La mise en forme de caractères**

Police, styles, attributs, espacements /La reproduction de la mise en forme /La casse

### **Modifier la mise en forme de paragraphes**

L'alignement /Aligner des paragraphes /Gérer les retraits /Les espacements /L'interlignage

Les enchaînements /Les lettrines /La reproduction de la mise en forme /Ajouter des filigranes

Les bordures /Les trames /Les couleurs d'arrière-plan /Les lignes /Les listes /Gérer les tabulations

Gérer les tableaux /Utiliser les champs /Les des sauts de page /Les sauts de section

La mise en page /Les propriétés du document Word

### **Ajouter des objets**

Les différents objets /Insérer des objets dans un document Word /Paramétrer les objets

Les liaisons /Le positionnement

**Type de parcours de formation** : Individualisé

**Rythme de formation** : Plusieurs rythmes possibles

**Durée moyenne** : 8,00 heures.

**Profils des stagiaires** : Toute personnes souhaitant évoluer sur word

**Équipe pédagogique** : Responsable pédagogique, formateurs



### **Moyens pédagogiques et techniques**

Formation E-learning

Quizz

Tests de positionnement, évaluation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

Relevés de présence.

Enquête de satisfaction.

Évaluation en entrée, pendant et en sortie de formation.