

## **Microsoft WORD 2021 tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant)**

### **Les points forts de la formation**

- Formation Adaptative avec questionnaire d'évaluation.
- Formation par la pratique, directement dans le logiciel étudié, avec une analyse immédiate des résultats.
- Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).
- Accessible selon les disponibilités de l'apprenant, en totale autonomie.
- La formation permet plusieurs certifications dont TOSA, ICDL ou ENI à réaliser à distance.

### **Contenu de la formation**

Votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement

dans le logiciel WORD 2021 intégré.

## **Objectif de la formation**

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

## **Programme de formation**

### **Word 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables**

#### **1) Découvrez Word, complétez un texte simple**

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

#### **2) Appliquez une présentation minimale au texte**

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

#### **3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte**

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes

- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

#### **4) Mettez en page, paginez et imprimez**

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

#### **5) Gérer les tabulations, les listes**

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

#### **6) Découvrez les fonctionnalités incontournables**

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

### **Word 2021 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**

## 1) Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

## 2) Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

## 3) Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

## 4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires

- ? Tri d'une liste de destinataires
- ? Sélection des enregistrements à imprimer
- ? Texte conditionnel dans un mailing
- ? Préparation d'étiquettes par mailing
- ? Document à zones variables

## **Word 2021 – Niveau 3 : Connaissances avancées**

### **1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles**

- ? À savoir : Les styles et les modèles
- ? Création d'un style
- ? Utilisation du volet Styles
- ? Modification d'un style
- ? Style Normal pour un paragraphe
- ? Suppression d'un style
- ? Jeu de styles
- ? Affichage de mise en forme
- ? Création et personnalisation d'un thème
- ? Création et utilisation d'un modèle
- ? Modification et suppression d'un modèle
- ? Changement du modèle associé à un document
- ? Copie de styles vers d'autres fichiers

### **2) Lancez-vous sur des longs documents**

- ? Déplacement dans un long document
- ? Section
- ? En-tête ou pied de page différenciés
- ? Gestion des sauts de pages automatiques
- ? Note de bas de page/de fin de document
- ? Gestion des notes de bas de page/de fin
- ? Niveaux hiérarchiques des titres
- ? Plan du document
- ? Table des matières

### **3) Finalisez vos longs documents**

- ? Signets
- ? Renvoi automatique
- ? Lien hypertexte
- ? Multicolonnage
- ? Document maître
- ? Index
- ? Citations et bibliographie

### **4) Travaillez à plusieurs**

- ? À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word

- ? Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- ? Commentaire
- ? Enregistrement des modifications pour le suivi
- ? Gestion du suivi des modifications
- ? Fusion et comparaison de documents
- ? Protection d'un document partagé
- ? Protection d'un document par mot de passe
- ? Finaliser un document
- ? Signature numérique

## **5) Pour en savoir encore plus**

- ? Lettrine
- ? Gestion des préférences de l'application
- ? Statistiques, propriétés d'un document
- ? Macro-commande
- ? Conversion de documents Word
- ? Création d'un formulaire
- ? Protection et utilisation d'un formulaire
- ? Version et récupération d'un fichier
- ? À savoir : La personnalisation du ruban
- ? À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte