

# Parcours individualisé WORD tous niveaux (formation certifiante)

Sur mesure en fonction des objectifs et des niveaux  
Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 14/12/2023

## 40€ de l'heure

Parcours sur mesure, éligible au CPF

## Objectifs

- Faire comprendre la philosophie du traitement de texte
- Maîtriser l'utilisation du logiciel Word, des fonctionnalités principales jusqu'aux fonctionnalités avancées, pour gagner en aisance et en efficacité

## Compétences visées

- Se repérer dans l'environnement Word avec prise en main du ruban
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style
- Effectuer des recherches simples dans un document Word
- Créer un tableau simple avec insertion de données et/ou d'objets graphiques
- Gérer l'impression d'un document Word
- Savoir gérer les styles et les différents modes de présentation pour arriver à une présentation professionnelle
- Mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités simples puis avancées
- Effectuer les révisions et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer et exploiter un tableau comportant divers éléments d'informations
- Exploiter les outils de mise en forme avancés avec création de styles
- Gérer la mise en forme des documents longs
- Personnaliser l'interface de l'Environnement Word à son contexte professionnel
- Gérer les corrections et les traductions des textes
- Effectuer des calculs et enrichir un document en créant des effets artistiques
- Créer et exploiter le publipostage
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word
- Créer et gérer des formulaires

## Public

Toute personne souhaitant appréhender les fonctionnalités de Word en fonction de ses besoins

## Parcours individualisé WORD tous niveaux (formation certifiante)

**Prérequis** : Avoir des notions sur l'utilisation de l'Environnement Windows Un test de positionnement sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant et adapter le contenu, la durée et le coût de la formation

**Accessibilité**: Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de formation.

**Délais d'accès** : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

### Programme

#### Prise en main : la saisie et la modification du texte

- Manipuler la fenêtre Word (Barre de Menus, Barre d'outils, ...)
- Ouvrir, enregistrer, renommer des documents
- Se déplacer dans un document
- Saisir du texte, connaître les règles de saisie (saisie au Km)
- Sélectionner rapidement un mot, une ligne, un paragraphe, tout le doc ...
- Déplacer, supprimer, effacer des blocs de texte
- Copier, coller du texte
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser le correcteur orthographique
- Appliquer et modifier une mise en forme de caractère (Police, taille, couleur ...)
- Appliquer et modifier un alignement de paragraphe (gauche, centré, droit...)

#### Prise en main compléments : la mise en forme du texte

- Insérer une liste à puces
- Insérer une liste numérotée
- Insérer des caractères spéciaux
- Utiliser et personnaliser les listes à puces et listes à puces numérotées

#### Gestion des tabulations

- Connaître les différents types de tabulations
- Poser des taquets de tabulation sur la réglette
- Définir des tabulations avec points de suite

#### Création de tableaux

- Connaître les différents modes de création des tableaux
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Ajouter et insérer des lignes/colonnes

# Parcours individualisé WORD tous niveaux (formation certifiante)

- Aligner les contenus des cellules
- Centrer le tableau sur la page

## Utilisation du glossaire

- Créer et modifier des insertions automatiques

## Présentation élaborée : les outils de dessin

- Tracer et modifier des formes automatiques
- Ecrire dans des formes et colorier des formes
- Insérer des objets Wordart
- Insérer des images de la bibliothèque ou des images Internet
- Créer des organigrammes

## Le publipostage

- Créer le document principal
- Créer une Source de données Word
- Fusionner les données
- Utiliser les options de requête (filtrer les enregistrements)
- Paramétrer un publipostage étiquettes
- Utiliser une Source de données externes (Excel, Access ...)
- Introduire des conditions (Si Alors Sinon)
- Utiliser des variables lors de la fusion

## Gestion de l'entête et pied de page

- Utiliser et personnaliser les entêtes et pieds de page
- Numéroté les pages

## Utilisation des sections

- Maîtriser les sauts de page et sauts de section
- Moduler l'orientation de la page dans un même document

## Gestion des styles

- Créer des styles de paragraphes
- Mémoriser des styles de paragraphes
- Créer et enregistrer des nouveaux modèles de documents

# Parcours individualisé WORD tous niveaux (formation certifiante)

## Création d'un sommaire automatique

- Ajouter un sommaire automatique
- Paramétrer les styles à utiliser dans la table
- Générer la table des matières
- Mettre à jour la table des matières

## Gestion d'une table d'index

- Paramétrer les insertions d'index
- Générer la table d'index

## Insertion de notes de bas de page

- Paramétrer des notes de bas de page

## Insertion de fichiers

- Insérer des tableaux Excel dans Word (le collage spécial)

## Utilisation du multi-colonnage

- Transformer un texte en colonnes
- Gérer les sauts de colonnes

## Création de formulaires

- Afficher l'onglet développeur
- Créer un formulaire de saisie
- Paramétrer les champs du formulaire
- Protéger le formulaire

## Utilisation de champs (variables)

- Insérer des données variables au sein d'un document
- Remplir les variables

## Gestion des modèles de document

- Créer et enregistrer un document en tant que modèle
- Créer un nouveau document basé sur un modèle
- Modifier un modèle

# Parcours individualisé WORD tous niveaux (formation certifiante)

## Dates & lieux

📅 Formation sur mesure : nous contacter

📍 Angers

📅 Formation sur mesure : nous contacter

📍 Laval

## Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 400 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Formation éligible au CPF, contactez nous.

## Modalités pédagogiques

Parcours de formation totalement individualisé : le participant se forme à son propre rythme.

Composé d'un ou plusieurs logiciels, le parcours et le calendrier de chaque apprenant est adapté à la suite d'un positionnement.

La planification de la formation est effectuée sur simple rendez-vous par ½ journée ou journée entière. L'inscription est possible à tout moment de l'année, pour un démarrage immédiat.

La progression se fait avec l'assistance et les conseils d'un formateur spécialisé, et toujours présent. Mise à disposition de documents pédagogiques et d'outils multimédias respectant une progression pédagogique adaptée à chacun.

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique. Chaque enseignement est suivi d'exercices d'application à partir de nos ressources pédagogiques ou de documents apportés par les stagiaires afin d'évaluer en permanence les acquis des stagiaires.

**Nombre de participants** : De 2 à 8 participants maximum

**Équipe pédagogique** : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

**Méthodes** : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures. Nous vous accueillons dans un espace dédié, équipe de postes informatiques en réseau, avec écran plat et connexion à internet haut débit.

## Parcours individualisé WORD tous niveaux (formation certifiante)

### Validation/Certification

# TOSA<sup>®</sup>

by ISOGRAD

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation. Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré. Formation éligible au CPF avec le passage de la Certification TOSA (coût supplémentaire : 90 € net par stagiaire). La certification "TOSA WORD" permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail. Test en ligne automatisé et sécurisé de 35 questions en 60 minutes permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques. Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test. Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Word" est une reconnaissance formelle, inscrite au Répertoire Spécifique, depuis le 14.12.2022 sous le n° RS6198.