

WORD 2016 - Des fondamentaux au perfectionnement

Public concerné

Tout utilisateur désireux de découvrir ou réviser les bases de WORD et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

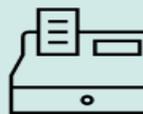
Objectifs pédagogiques

Découvrez Word et réalisez vos premières manipulations. Mettez en valeur le texte saisi en le présentant de façon attractive : exploitez les présentations prédéfinies de Word, changez la couleur et taille des caractères, Améliorez la lisibilité d'un document en modifiant la présentation de vos paragraphes. Familiarisez-vous avec les fonctionnalités qui vous feront réussir vos impressions. Quelques fonctionnalités à connaître : aide de Word, insertion de documents ou pages de garde, d'espace ou trait d'union insécable, de caractères spéciaux, coupure de mots, espacement et position de caractères, recherche et remplacement de texte, copie de mise en forme, d'exploitation de la correction orthographique et de dictionnaires personnalisés, correction automatique, recherche de synonymes, de traductions ou d'informations sur l'internet, et affichages de documents et fenêtres. Acquisition de connaissances approfondies sur Word 2016. Acquisition de connaissances perfectionnées sur Word 2016.

Accessibilité à tous :

Pas de déplacements nécessaires. Adressez-vous à nous en cas de handicap.

Formation accessible dès 14 jours après l'inscription respectant votre droit de rétractation - art. L221-18 du code de la Conso



Tarif

Selon votre situation, une proposition commerciale vous sera éditée



Certification

ENI



Méthodologie

Cours en e-learning
Exercice / Entraînement
Tutorat



Nombre d'inscrits en 23

178



Lieu et dates

- En E-learning
- 3 mois d'accès depuis l'inscription
- 18 heures + tutorat



Prérequis

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.



Contact

- Information, inscription ou devis sur mesure
- Assistance tout au long de la formation
- Tel : 09 77 29 70 51
- Mobile : 07 55 53 62 75
- mail : maformation@modulage.fr

WORD 2016 - Des fondamentaux au perfectionnement

*Eligible CPF



Niveau 1 : Connaissances indispensables

I. Découvrez Word, complétez un texte simple

1. À savoir : La découverte du traitement de texte
2. Ouverture d'un document
3. Généralités sur l'environnement
4. Déplacement dans un document
5. Affichage des caractères non imprimables
6. À savoir : Les aides à la saisie
7. Saisie de texte
8. Gestion de paragraphes
9. À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
10. Sélection et suppression de texte
11. Annulation et rétablissement d'une action
12. À savoir : L'enregistrement des fichiers
13. Enregistrement d'un document
14. Création d'un nouveau document
15. Appliquez une présentation minimale au texte

II. Appliquez une présentation minimale au texte

1. À savoir : La mise en forme des caractères
2. Application d'un style rapide
3. Application d'un thème
4. Mise en valeur des caractères
5. Couleur des caractères
6. Casse des caractères
7. Police et taille des caractères

III. Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

1. Retrait sur les paragraphes
2. Alignement des paragraphes
3. Espacement entre les paragraphes
4. Interligne
5. Bordure et arrière-plan
6. Déplacement de texte
7. Copie de texte

IV. Mettez en page, paginer et imprimez

1. Mise en page
2. Zoom d'affichage
3. Impression
4. Saut de page
5. À savoir : L'en-tête et le pied de page
6. En-tête et pied de page
7. Numérotation des pages

V. Gérez les tabulations, les listes

1. Pose d'un taquet de tabulation
2. Tabulation avec points de suite
3. Gestion des taquets de tabulation
4. Énumération et liste à puces
5. Liste à puces personnalisée
6. Liste numérotée personnalisée
7. Liste à plusieurs niveaux
8. Style de liste
9. Saut de ligne
10. Retrait négatif de première ligne

VI. Découvrez les fonctionnalités incontournables

1. Utilisation de l'aide de Word
2. Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
3. Coupure de mots
4. Espace ou trait d'union insécable
5. Insertion de caractères spéciaux
6. Espacement et position des caractères
7. Recherche de texte/de mises en forme
8. Remplacement de texte/de mises en forme
9. Copie d'une mise en forme
10. Vérification orthographique et grammaticale
11. Gestion d'un dictionnaire personnel
12. Paramétrage de la correction automatique
13. Recherche de synonymes
14. Fonctions de recherche et de traduction
15. Affichage d'un document, des fenêtres

Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

I. Évitez les saisies fastidieuses

1. Création d'une insertion automatique
2. Utilisation d'une insertion automatique
3. Gestion des insertions automatiques
4. Date et heure système

II. Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

1. Création d'un tableau
2. Déplacement et saisie dans un tableau
3. Sélection et insertion de lignes et de colonnes
4. Suppression de lignes et de colonnes
5. Style de tableau
6. Mise en forme des cellules
7. Hauteur des lignes et largeur des colonnes
8. Alignement des cellules et d'un tableau
9. Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
10. Conversion texte, tableau
11. Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
12. Calculs dans un tableau

III. Agrémentez vos textes d'objets graphiques

1. Traçage d'un objet de dessin
2. Dimensionnement/rotation/ajustement
3. Déplacement/copie d'un objet de dessin
4. Mise en forme d'un objet de dessin
5. Texte dans un objet de dessin/WordArt
6. Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
7. Insertion d'une image
8. Gestion d'une image
9. Positionnement et habillage d'une image
10. Légende et table des illustrations
11. Arrière-plan d'un document
12. Graphique
13. Insertion d'un objet d'une autre application
14. Diagramme

IV. Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

1. Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
2. À savoir : Le publipostage
3. Mailing : associer une liste à un document
4. Insertion de champs dans un mailing
5. Exécution d'un mailing
6. Modification des destinataires
7. Ajout et suppression de destinataires
8. Tri d'une liste de destinataires
9. Sélection des enregistrements à imprimer
10. Texte conditionnel dans un mailing
11. Préparation d'étiquettes par mailing
12. Document à zones variables

Niveau 3 : Connaissances avancées

I. Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

1. À savoir : Les styles et les modèles
2. Création d'un style
3. Utilisation du volet Styles
4. Modification d'un style
5. Style Normal pour un paragraphe
6. Suppression d'un style
7. Jeu de styles
8. Affichage de mise en forme
9. Création et personnalisation d'un thème
10. Création et utilisation d'un modèle
11. Modification et suppression d'un modèle
12. Changement du modèle associé à un document
13. Copie de styles vers d'autres fichiers

II. Lancez-vous sur des longs documents

1. Déplacement dans un long document
2. Section
3. En-tête ou pied de page différenciés
4. Gestion des sauts de pages automatiques
5. Note de bas de page/de fin de document
6. Gestion des notes de bas de page/de fin
7. Niveaux hiérarchiques des titres
8. Plan du document
9. Table des matières

III. Finalisez vos longs documents

1. Signets
2. Renvoi automatique
3. Lien hypertexte
4. Multicolonnage
5. Document maître
6. Index
7. Citations et bibliographie

IV. Travaillez à plusieurs

1. Billet de blog
2. À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
3. Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
4. Commentaire
5. Enregistrement des modifications pour le suivi
6. Gestion du suivi des modifications
7. Fusion et comparaison de documents
8. Protection d'un document partagé
9. Protection d'un document par mot de passe
10. Finaliser un document
11. Signature numérique

V. Pour en savoir encore plus

1. Lettrine
2. Gestion des préférences de l'application
3. Statistiques, propriétés d'un document
4. Macro-commande
5. Conversion de documents Word
6. Création d'un formulaire
7. Protection et utilisation d'un formulaire
8. Version et récupération d'un fichier
9. À savoir : La personnalisation du ruban
10. À savoir : Le site SharePoint
11. À savoir : Office Online et Office 365
12. À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte
13. À savoir : La collaboration sur un document

Office 2019 : les cas d'usage - Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Office 365

Excel, Word ou PowerPoint avec un abonnement Office 365

1. Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ?
2. Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint Online ou Teams
3. Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams
4. Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation.
5. Co-éditer des fichiers