

FORMATION

WORD perfectionnement (100% E-learning)



► **Type de cours :**
Formation Word E-learning

► **Référence :** WOR3EL

► **Durée:** 20H de E-learning (volume de travail estimé)

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC. Ordinateur PC ou Mac nécessaire + connexion internet.

Public visé

Personnes ayant déjà travaillé avec Word et souhaitant se perfectionner sur l'utilisation du traitement de texte.

Objectifs

Apprendre, à distance, sur une plateforme dédiée (E-learning), de façon autonome, les fonctions avancées du traitement de texte WORD.

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification ENI (module WORD)

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctions avancées de WORD afin d'être autonome.



**Formation éligible au CPF
Passage de la certification ENI
(SI CPF)**

Méthode pédagogique

- Formation en ligne - Plateforme Elearning
- Modules en mode simulé et interactifs
- Les parcours sont complétés par un support de cours numérique type Flip-book, constitué de pages classiques et de vidéos démonstratives par thématique
- Produit complet et très attractif.

Programme

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux -création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux -fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les images -insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

Les images -modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Les styles dans Word

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

Les fonctions de recherche

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Rechercher une commande

Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions