

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word afin de créer facilement des documents simples

PROGRAMME

L'ESSENTIEL DE WORD

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : menu, barre d'outils, barre d'état
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- Pré visualiser et imprimer

Gérer vos fichiers dans office 2010

- Ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Créer un document
- Enregistrer au format PDF

Saisir et réorganiser un texte

- Saisie, insertion, suppression, copie, déplacement de texte

- Déplacement du curseur, sélection de texte
- L'annulation multiple, les raccourcis

Mettre en forme les caractères et les paragraphes

- Utilisation des polices de caractères et attributs Les effets artistiques, les effets stylistiques
- Modification l'alignement du texte, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle
- Modification de l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Insertion de listes à puces, listes numérotées, de caractères spéciaux
- Copie de mise en forme

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :

À définir

Durée :

3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis :** Bonne connaissance de l'environnement Windows
- **Métiers concernés :** Tous



PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

WORD

Créer et présenter des documents simples et des tableaux - 1

Réf : ABUW2

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- Élaborer des rapports simples avec en-tête, pied de page et numérotation des pages
- Mettre en forme et en page un document, un tableau et de les imprimer

PROGRAMME

L'ESSENTIEL DE WORD

Corriger le texte d'un document

- Utilisation du correcteur d'orthographe et de grammaire
- Recherche de synonyme
- Automatisation de la correction lors de la saisie
- Recherche et remplacement de texte

Améliorer la présentation

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait; paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page pour définir la fin d'une page

- Insertion d'un en-tête et pied de page
- Imprimer un document

Créer et structurer un tableau

- Insérer un tableau, dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Encadrer des cellules

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :

À définir

Durée :

3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis :** Bonne connaissance de l'environnement Windows et les bases de WORD ou avoir suivi le module W1
- **Métiers concernés :** Tous

PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée



LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

WORD

Créer et présenter des documents simples et des tableaux - 2

Réf : ABUW3

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités avancées de mise en forme et de présentation afin de gagner en productivité
- Créer les sections qui permettent d'établir différentes mises en page dans un même document
- Savoir insérer tableau, graphique, organigramme... dans les documents pour en améliorer la pertinence

PROGRAMME

WORD PERFECTIONNEMENT

Consolider ses acquis

- Modification de l'alignement du texte, utilisations des tabulations, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle
- Insertion de listes à puces, listes numérotées, de caractères spéciaux
- Copie de mise en forme
- Créer un tableau, dessiner un tableau, modifier et présenter un tableau
- Les raccourcis

Les outils « gain de temps »

- Automatiser la saisie de texte : insertion de texte automatique

- Automatisation de la correction lors de la saisie
- Recherche et remplacement de texte
- Les raccourcis, l'annulation multiple
- Copie de mise en forme

Améliorer la présentation du document

- Gestion des coupures de pages
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages
- Gérer les sauts de section : continu, page suivante
- Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :

À définir

Durée :

3h30



POUR QUI ?

- **Prérequis** : Bonne connaissance de l'environnement Windows et les bases de WORD ou avoir suivi le module W1 et W2
- **Métiers concernés** : Tous

PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

WORD

Créer et présenter des tableaux dans Word

Réf : ABUW4

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- Savoir insérer un tableau dans les documents pour en améliorer la pertinence

PROGRAMME

LES TABLEAUX DANS WORD

Créer et structurer un tableau

- Insérer un tableau, dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Encadrer des cellules

- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

Insérer un tableau Excel dans un document Word

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :

À définir

Durée :

3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis** : Bonnes connaissances de l'environnement Windows et les bases de Word ou avoir suivi le module W1 et W2

- **Métiers concernés** : Tous

PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi – Toute personne intéressée



LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

OBJECTIFS

- Créer des publipostages personnalisés en maîtrisant les différents aspects de la fusion.

PROGRAMME

LE PUBLIPOSTAGE

Gérer la fusion et le publipostage

- Choisir le document type
- Créer et gérer un fichier de destinataires
- Utiliser un fichier Excel comme source de données
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Paramétrer l'impression pour des lettres, les étiquettes

Personnaliser la fusion

- Fusionner le document type avec la source de données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Fusionner en triant les données
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
- Personnaliser le contenu à chaque fusion

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis** : Bonnes connaissances de l'environnement Windows et les bases de Word ou avoir suivi le module W1 et W2
- **Métiers concernés** : Tous



PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi – Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

WORD

Créer des enveloppes et étiquettes

Réf : ABUW6

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- Créer des étiquettes en maîtrisant les différents aspects de la fusion.

PROGRAMME

ENVELOPPES ET ETIQUETTES

Créer des étiquettes et enveloppes

- Créer une planche d'étiquettes avec des données identiques
- Fusionner une planche d'étiquettes avec une source de données
- Modifier le format des étiquettes
- Créer des étiquettes hors publipostage
- Personnaliser chaque lettre type

- Visualiser les champs de fusion
- Mettre à jour les champs

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis :** Bonnes connaissances de l'environnement Windows et les bases de Word ou avoir suivi le module W1 et W2
- **Métiers concernés :** Tous



PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

WORD

Créer des formulaires et des modèles

Réf : ABUW7

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie en utilisant les outils permettant de créer des formulaires et des modèles .

PROGRAMME

MODELES ET FORMULAIRES DE WORD

Créer des modèles

- Concevoir un modèle de type "Courrier"
- Créer et utiliser un modèle correspondant à la chartre graphique de la société

- Paramétrer les champs de formulaire
- Protéger et enregistrer en modèle pour l'utiliser

Créer un formulaire

- Créer et utiliser un formulaire
- Insérer les champs de formulaire

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis :** Bonnes connaissances de l'environnement Windows et les bases de Word ou avoir suivi le module W1 et W2
- **Métiers concernés :** Tous



PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

OBJECTIFS

- Structurer un document avec le mode plan, numéroter les titres, modifier des styles de numérotation et de présentation. Générer une table des matières, modifier les styles de table des matières .

PROGRAMME

GESTION DE DOCUMENTS LONGS

Création d'un document long

- Structurer un document avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte
- Numéroter les titres, modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières, modifier les styles de table des matières
- Générer une table d'index et d'illustration, modifier des styles d'index
- Mettre à jour les tables
- Insérer des notes de bas page
- Utiliser signet et renvoi
- Générer un document maître

Répétition et mémorisations de formats

- Créer des styles, les modifier et les fusionner vers un autre

document ou un modèle

- Structurer un document avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte
- Modifier des styles de numérotation et de présentation

Améliorer la présentation du document

- Gestion des coupures de pages
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages
- Gérer les sauts de section : continu, page suivante
- Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page
- Insérer une page de garde
- Insérer un lien hypertexte

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :

À définir

Durée :

3h30

POUR QUI ?

• **Prérequis** : Bonnes connaissances de l'environnement Windows et les bases de Word ou avoir suivi le module W1 et W2

• **Métiers concernés** : Tous

PUBLICS

• Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée



LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

WORD

Créer et présenter des objets, des images

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- Savoir insérer graphique, organigramme... dans les documents pour en améliorer la pertinence
- Créer, présente, insérer images, objet et tableaux venant d'Excel .

PROGRAMME

LES OUTILS DE DESSIN DE WORD

Enrichir vos documents d'images et de dessins

- Insérer des images ou des photos
- Modifier la position du texte autour de l'image
- Insérer des titres dans le corps du texte à l'aide de zones de texte

- Insérer du texte à l'aide de zones de texte
- Utiliser le collage spécial

Intégrations d'objets

- Insérer des objets: graphique, organigramme
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis :** Bonnes connaissances de l'environnement Windows et les bases de Word ou avoir suivi le module W1 et W2
- **Métiers concernés :** Tous



PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

OBJECTIFS

- Suivre les modifications de vos documents

PROGRAMME

LE MODE RÉVISION

Suivre les modifications

- Activer le suivi des modifications
- Insérer, modifier, répondre, supprimer un commentaire
- Naviguer de correction en correction
- Valider les corrections, supprimer les marques de révision
- Fusion en un seul document commentaires et modifications émanant de plusieurs relecteurs

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

POUR QUI ?

- **Prérequis :** Bonnes connaissances de l'environnement Windows et les bases de Word ou avoir suivi le module W1 et W2
- **Métiers concernés :** Tous



PUBLICS

- Salarié - Demandeur d'emploi - Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours : à distance

Modalités pédagogiques : Atelier pratique - Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : Formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA