WORD

Créer des documents simples

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

Réf : ABUW1

BUREAUTIQUE

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

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

WORD

Créer et présenter des documents simples et des tableaux - 1

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

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

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

WORD

Créer et présenter des documents simples et des tableaux - 2

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

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

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

HOP' Formation
Groupe Itc Formation Professionnelle Continue
EURL A3D 11 rue Charles Coulomb 22950 TREGUEUX Tél. : 02.96.60.45.60 Mail : saintbrieuc@hopformation.com
N°APE : 8559A N° SIRET : 48180466400011 N° D'ACTIVITÉ : 53220797422 enregistré auprès du Préfet de la région de Bretagne

NF SERVICE FORMATION CONTINUE EN ALTERNANCE ET HORS ALTERNANCE

Qualiopi processus certifié

WORD

Créer et présenter des tableaux dans Word

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

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

Insérer un tableau Excel dans un document Word

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

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

WORD

Créer des publipostages

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

Réf : ABUW5

BUREAUTIQUE

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

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

WORD

Créer des enveloppes et étiquettes

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

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

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

HOP' Formation
Groupe Itc Formation Professionnelle Continue
EURL A3D 11 rue Charles Coulomb 22950 TREGUEUX Tél. : 02.96.60.45.60 Mail : saintbrieuc@hopformation.com
N°APE : 8559A N° SIRET : 48180466400011 N° D'ACTIVITÉ : 53220797422 enregistré auprès du Préfet de la région de Bretagne

NF SERVICE FORMATION CONTINUE EN ALTERNANCE ET HORS ALTERNANCE

Qualiopi processus certifié

WORD

Créer des formulaire et des modèles

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

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

Créer un formulaire

• Créer et utiliser un formulaire

• Insérer les champs de formulaire

• Paramétrer les champs de formulaire

• Protéger et enregistrer en modèle pour l'utiliser

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

WORD

Travailler avec des documents longs

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

Réf : ABUW8

BUREAUTIQUE

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

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

HOP' Formation
Groupe Itc Formation Professionnelle Continue
EURL A3D 11 rue Charles Coulomb 22950 TREGUEUX Tél. : 02.96.60.45.60 Mail : saintbrieuc@hopformation.com
N°APE : 8559A N° SIRET : 48180466400011 N° D'ACTIVITÉ : 53220797422 enregistré auprès du Préfet de la région de Bretagne

NF SERVICE FORMATION CONTINUE EN ALTERNANCE ET HORS ALTERNANCE

Qualiopi processus certifié

WORD

Créer et présenter des objets, des images

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

Réf : ABUW9

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

Intégrations d'objets

- Insérer des objets: graphique, organigramme
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word
- Insérer du texte à l'aide de zones de texte
- Utiliser le collage spécial

INFORMATIONS PRATIQUES

Tarifs :
À définir

Durée :
3h30

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

HOP' Formation
Groupe Itc Formation Professionnelle Continue
EURL A3D 11 rue Charles Coulomb 22950 TREGUEUX Tél. : 02.96.60.45.60 Mail : saintbrieuc@hopformation.com
N°APE : 8559A N° SIRET : 48180466400011 N° D'ACTIVITÉ : 53220797422 enregistré auprès du Préfet de la région de Bretagne

NF SERVICE FORMATION CONTINUE EN ALTERNANCE ET HORS ALTERNANCE

Qualiopi processus certifié

WORD

Travail en groupe

HOP' Formation
Formation Professionnelle Continue
Groupe ITC

FORMATION A DISTANCE

Réf : ABUW10

BUREAUTIQUE

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

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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

Date et mise à jour des informations : 27/08/2020

HOP' Formation
Groupe Itc Formation Professionnelle Continue
EURL A3D 11 rue Charles Coulomb 22950 TREGUEUX Tél. : 02.96.60.45.60 Mail : saintbrieuc@hopformation.com
N°APE : 8559A N° SIRET : 48180466400011 N° D'ACTIVITÉ : 53220797422 enregistré auprès du Préfet de la région de Bretagne

NF SERVICE FORMATION CONTINUE EN ALTERNANCE ET HORS ALTERNANCE

Qualiopi processus certifié