



## Centre de formations professionnelles

4 rue de la République - 69001 LYON

Tél. : 0632347207 - highskillsformation@gmail.com

Siret: 912 881 059 00014 - Ape: 8559A - N° organisme: 84 69196 87 69

---

### **Formation Word base - Traitement de texte - 13h**

---

**Durée de la formation : 13 heures**

#### **Objectifs**

**Maitriser l'environnement du traitement de texte Word.**

**Préparation à la certification.**

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents simples.

À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents simples
  - Présenter et mettre en forme les documents
  - Imprimer leurs documents
  - Enregistrer et classer leurs documents
  - Concevoir des tableaux de présentation
- 

#### **Public visé**

- Tout public désirant travailler sur Word
- 

#### **Pré-requis**

- Connaître l'environnement Windows ou équivalent
- 

#### **Méthode pédagogique**

#### **Modalités et Moyens Pédagogiques**

La formation est dispensée en mode e-learning, composée de modules interactifs et structurés permettant une progression claire et méthodique. Chaque module inclut des explications détaillées sur la réalisation des diverses opérations suivies d'exercices pratiques.

Pour renforcer l'apprentissage. Les stagiaires ont accès à des supports visuels et des documents téléchargeables, incluant des tutoriels vidéo et des guides pas-à-pas. L'accent est mis sur l'application pratique des connaissances via des ateliers interactifs. Une attestation de formation est délivrée à la fin de la formation validant les compétences acquises.

## **Moyens Techniques Utilisés dans cette Formation**

Les moyens techniques mis à disposition des apprenants comprennent une plateforme d'apprentissage en ligne accessible à tous moments, permettant de suivre les modules de formation à leur propre rythme.

Cette plateforme intègre des vidéos explicatives et des exercices. L'apprenant a la possibilité, en cas de besoin, de faire appel au travers de la page du cours, à un formateur, permettant une interaction en temps réel.

## **Accompagnement Pédagogique et Modalités d'Évaluation**

L'accompagnement pédagogique est assuré par des formateurs expérimentés, disponibles pour assister les apprenants via des sessions de tutorat en ligne.

Chaque module inclut des évaluations intermédiaires sous forme de QCM (Questions à choix multiples) et d'exercices pratiques pour mesurer la progression.

L'évaluation finale comprend un test écrit couvrant les aspects du programme. Les critères d'évaluation reposent sur la précision des opérations effectuées, la maîtrise des fonctionnalités et l'application des bonnes pratiques enseignées.

## ***Accessibilité aux personnes en situation de handicap***

Formation ouverte à tous, sous réserve des possibilités d'adaptation à définir avec les organismes spécialisés.

---

## ***Programme***

### ***PREMIERS PAS***

- Lancer Word
- Faire connaissance avec Word
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Modes d'affichage
- Thème Office noir
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document
- Imprimer un document
- Sélection de texte
- Sélection d'une bande de texte verticale
- Copier, couper et coller
- Accéder directement à une page
- Recherche de texte
- Recherche avancée
- Remplacer un texte par un autre
- Utiliser plusieurs langues dans vos documents
- Travailler avec des versions antérieures de word
- La fonctionnalité Rechercher

### ***BONNES HABITUDES***

- Raccourcis vers les éléments du ruban
- Raccourcis clavier
- Sauvegarde automatique
- Récupérer une version antérieure d'un document

- Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
- Trouver un document par ses mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper
- Affichage côte à côte
- Les outils d'apprentissage

## ***MISE EN FORME D'UN DOCUMENT***

- Les diverses parties d'un document
- Marges, format et orientation
- La règle horizontale
- Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme au niveau paragraphes
- Révéler la mise en forme
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Arrière-plan du document
- Filigranes
- Lettrines
- Modifier la casse des caractères
- Puces et numérotation
- Définir une numérotation non continue
- Sections

## ***CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS***

- En-têtes et pieds de page
- Insertion automatique
- Blocs de construction
- Styles
- Modèles
- Thèmes
- La barre d'outils Accès rapide
- Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- Correction automatique lors de la frappe
- Liens hypertextes
- Edition de fichiers PDF
- Recherches dans Bing sans quitter Word



## Centre de formations professionnelles

4 rue de la République - 69001 LYON

Tél. : 0632347207 - highskillsformation@gmail.com

Siret: 912 881 059 00014 - Ape: 8559A - N° organisme: 84 69196 87 69

---

## **Formation Word Avancé - Traitement de texte - 28h**

---

**Durée de la formation : 28 heures**

### **Objectifs**

**Maitriser l'environnement du traitement de texte Word.**

**Préparation à la certification.**

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents simples.

À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents simples
  - Présenter et mettre en forme les documents
  - Imprimer leurs documents
  - Enregistrer et classer leurs documents
  - Concevoir des tableaux de présentation
- 

### **Public visé**

- Tout public désirant travailler sur Word
- 

### **Pré-requis**

- Connaître l'environnement Windows ou équivalent
- 

### **Méthode pédagogique**

#### **Modalités et Moyens Pédagogiques**

La formation est dispensée en mode e-learning, composée de modules interactifs et structurés permettant une progression claire et méthodique. Chaque module inclut des explications détaillées sur la réalisation des

diverses opérations suivies d'exercices pratiques.

Pour renforcer l'apprentissage. Les stagiaires ont accès à des supports visuels et des documents téléchargeables, incluant des tutoriels vidéo et des guides pas-à-pas. L'accent est mis sur l'application pratique des connaissances via des ateliers interactifs. Une attestation de formation est délivrée à la fin de la formation validant les compétences acquises.

### **Moyens Techniques Utilisés dans cette Formation**

Les moyens techniques mis à disposition des apprenants comprennent une plateforme d'apprentissage en ligne accessible à tous moments, permettant de suivre les modules de formation à leur propre rythme.

Cette plateforme intègre des vidéos explicatives et des exercices. L'apprenant a la possibilité, en cas de besoin, de faire appel au travers de la page du cours, à un formateur, permettant une interaction en temps réel.

### **Accompagnement Pédagogique et Modalités d'Évaluation**

L'accompagnement pédagogique est assuré par des formateurs expérimentés, disponibles pour assister les apprenants via des sessions de tutorat en ligne.

Chaque module inclut des évaluations intermédiaires sous forme de QCM (Questions à choix multiples) et d'exercices pratiques pour mesurer la progression.

L'évaluation finale comprend un test écrit couvrant les aspects du programme. Les critères d'évaluation reposent sur la précision des opérations effectuées, la maîtrise des fonctionnalités et l'application des bonnes pratiques enseignées.

### ***Accessibilité aux personnes en situation de handicap***

Formation ouverte à tous, sous réserve des possibilités d'adaptation à définir avec les organismes spécialisés.

---

## ***Programme***

### ***PREMIERS PAS***

- Lancer Word
- Faire connaissance avec Word
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Modes d'affichage
- Thème Office noir
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document
- Imprimer un document
- Sélection de texte
- Sélection d'une bande de texte verticale
- Copier, couper et coller
- Accéder directement à une page
- Recherche de texte
- Recherche avancée
- Remplacer un texte par un autre
- Utiliser plusieurs langues dans vos documents
- Travailler avec des versions antérieures de word
- La fonctionnalité Rechercher

### ***BONNES HABITUDES***

- Raccourcis vers les éléments du ruban
- Raccourcis clavier

- Sauvegarde automatique
- Récupérer une version antérieure d'un document
- Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
- Trouver un document par ses mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper
- Affichage côte à côte
- Les outils d'apprentissage

## **MISE EN FORME D'UN DOCUMENT**

- Les diverses parties d'un document
- Marges, format et orientation
- La règle horizontale
- Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme au niveau paragraphes
- Révéler la mise en forme
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Arrière-plan du document
- Filigranes
- Lettrines
- Modifier la casse des caractères
- Puces et numérotation
- Définir une numérotation non continue
- Sections

## **CONSEILS POUR GAGNER DU TEMPS**

- En-têtes et pieds de page
- Insertion automatique
- Blocs de construction
- Styles
- Modèles
- Thèmes
- La barre d'outils Accès rapide
- Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- Correction automatique lors de la frappe
- Liens hypertextes
- Edition de fichiers PDF
- Recherches dans Bing sans quitter Word

## **TABLEAUX**

- Création et mise en forme d'un tableau
- Transformer un texte en tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word
- Dessiner un tableau
- Sélections dans un tableau
- Fusionner-séparer les cellules
- Mise en forme des cellules
- Alignement et orientation du texte dans un tableau

## **ILLUSTRATIONS**

- Insérer une image dans un document.
- Insérer une icône dans un document
- Insérer un objet 3D dans un document

- L'outil de capture d'écran
- Taille et orientation d'une image
- Modifier les caractéristiques de l'image
- Effets artistiques
- Suppression de l'arrière-plan de l'image
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Graphiques
- Effets typographiques
- Graphiques SmartArt
- Insérer des vidéos en ligne

### ***Groupes de travail et Protection***

- Restrictions d'édition
- Protection de documents
- Le mode protégé de Word
- Suivi des modifications
- Partager un document
- Coéditer un document
- Comparer deux documents
- Sauvegarder un document au format PDF ou XPS

### ***WORD AVANCE***

- Interfaçage d'un smartphone ou d'un appareil photo numérique
- Tri de données
- Symboles et caractères spéciaux
- Equations
- Notes
- Création de lettres à en-tête
- Création d'une lettre type
- Numérotation des pages
- Traduction dans Word
- Accessibilité
- Publipostage
- Envoyer par e-mail un document Word
- Création d'une page Web
- Multicolonnage
- Commentaires
- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Personnaliser le ruban
- Table des matières
- Compléments pour Office