

## Word 2016 E-Learning

**30.00 heures**

Avec cette formation Word 2016®, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires. Niveau : 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert) • 27 Modules (106 leçons interactives) • Exercices imprimables • Exercices interactifs • Ressources téléchargeables Technologie : • HTML5 • Norme SCORM

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?



- Secrétaire
- Managers
- Collaborateurs, ...

#### Prérequis :

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word 2016 :
- Mode plan
- Insertion de tableaux
- Publipostage, ...



#### Modalités de validité

Délivrance d'une attestation  
- Certification ENI possible

#### Formateur :

Florence COTTENCEAU



#### Moyens pédagogiques et techniques

- Mise à disposition en ligne de documents supports
- Accueil des stagiaires sur une plateforme dédiée à la formation.
- Documents supports de formation téléchargeables.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Scorm interactif et ludique.



#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Mises en situation.
- Suivi des temps de connexion.
- Exercices interactifs continus.
- Formulaires d'évaluation de la formation.



## CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Pour commencer
  - Découvrir Word 2016
  - Saisir du texte et enregistrer un document
  - Fermer et ouvrir un document
  - Se déplacer dans un document
  - Modes d'affichage d'un document
- Saisie et mise en forme des caractères
  - Saisir du texte
  - Sélectionner du texte
  - Mettre en forme du texte
  - Reproduire / annuler une mise en forme
  - Maîtriser les options de la boîte Police
- Modifier du texte
  - Modifier, insérer supprimer du texte
  - Copier et coller du texte
  - Couper et déplacer du texte
  - Le Presse-papiers Office
  - Annuler, rétablir et répéter des modifications
- Mise en forme de paragraphes
  - Modifier l'alignement d'un paragraphe
  - Effectuer des retraits de paragraphes
  - Modifier l'interligne et l'espacement des textes
  - Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Bordures et des trames
  - Ajouter et personnaliser une bordure
  - Appliquer une trame de fond
  - Ajouter une bordure aux pages
- Puces et numéros
  - Créer une liste à puces ou numérotée
  - Modifier une liste à puces ou numérotée
  - Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
  - Utiliser une liste à plusieurs niveaux
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
  - Insérer un symbole ou un caractère spécial
  - Ajouter une lettrine
- Mise en page
  - Paramétrer les marges et l'orientation des pages
  - Insérer un saut de page
  - Créer et mettre en page des sections
  - Numéroté les pages
- En-tête, pied de page et filigrane
  - Créer un en-tête et un pied de page
  - Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
  - Créer, personnaliser et supprimer un filigrane



- Impression
  - Imprimer un document et paramétrer l'impression
  - Imprimer une enveloppe
  - Imprimer des étiquettes
- 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 2016



- 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 Rechercher et Remplacer
  - Rechercher et remplacer du texte
  - Rechercher du texte mis en valeur
- 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