



# Word 2013- Des fondamentaux au perfectionnement

Formation E-learning + coaching

Version 3 du 01/10/2021

## **NOTRE CONVICTION**

---

**Savoir utiliser les techniques du traitement de texte et maîtriser toutes les fonctionnalités est un atout prépondérant pour tous les acteurs du domaine professionnel, quel qu'il soit. Cet outil est également très utile au niveau personnel, que ce soit pour notre organisation du quotidien ou pour des projets qui nous sont propres. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel.**

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS**

---

**Les principaux objectifs du programme sont :**

### **Découverte de word, compléter un texte simple**

- Découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion des paragraphes
- La sélection, la copie et le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

### **Appliquer une présentation minimale au texte**

- La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

## **Présenter les paragraphes et réorganiser le texte**

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interlignes
- Bordure et arrière plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

## **Mettre en page, paginer et imprimer**

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

## **Gérer les tabulations et les listes**

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

## **Découvertes des fonctionnalités incontournables**

- Utilisation de l'aide de word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte et de mise en forme
- Remplacement de texte et de mise en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un documents, des fenêtres

## **Savoir présenter un tableau dans un texte**

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement des cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou d'un paragraphe

- Calcul dans un tableau

### **Agrémenter les textes d'objets graphiques**

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

### **Eviter les saisies fastidieuses**

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

### **Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing**

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

### **Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles**

- Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

### **Lancez-vous sur des longs documents**

- Déplacement dans un long document
- Section

- En-tête ou pied de pages différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Notes de bas de page, de fin de document
- Gestion des notes de bas de page, de fin de document
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

### ***Finaliser les longs documents***

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie
- Table des matières

### ***Travailler à plusieurs***

- Billet de blog
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, page web et e-mail
- Commentaires
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison des documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

### ***Pour en savoir encore plus***

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban
- Le site Sharepoint
- Compte Microsoft, Skydrive et Office 365 Sharepoint
- Les bonnes pratiques du traitement de texte

## **ENJEU**

---

**Maîtriser les bases du traitement de texte et les fonctionnalités avancées, maîtriser la création et la structuration d'un document word, en vue de l'obtention de la certification Word.**

## **PUBLIC, PRÉREQUIS ET DUREE**

---

### **Public**

Tout public

### **Prérequis**

Cette formation nécessite que le stagiaire soit doté d'un ordinateur personnel et d'une bonne connexion internet.

### **Durée de la formation :**

- Présentiel (ou distanciel) : 10, 15 ou 20 heures de coaching
- E-Learning : 12 semaines

### **Taille du groupe**

- Présentiel (ou distanciel) : 8 personnes maximum

## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

---

Cette formation est mixte : elle se tient sous le modèle de E-learning avec, en supplément, un coaching personnalisé régulier.

Les apprenants seront en présentiel (ou distanciel) pendant plusieurs séances de travail avec le coach, et ce, tout au long de la formation. La première séance sert d'introduction, et d'explication du dispositif, de former les apprenants aux prérequis techniques et organisationnels, de ré exprimer et revalider les objectifs opérationnels de l'apprenant.

La suivante sert à des synthèses, mise en situations, exercices pratiques ou à des débats par rapport à ce qui aurait été vu en autonomie. La dernière séance permettrait de conclure sur tout ce qui a été vu, au passage de l'examen et à un débriefing.

À partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours en ligne le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés.

Cette formation mixte propose une pédagogie interactive basée sur la méthodologie granulaire et spirale, composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement, points d'informations complémentaires, d'un livre numérique.

Des supports de formation sont remis au stagiaire et des exercices sont réalisés à la fin de chaque leçon.

---

## **DEROULE**

---

◆ **CONNAISSANCES INDISPENSABLES : 3 semaines**

### **Thématique 1 - Semaine 1**

#### **Découverte de word, compléter un texte simple**

- Découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dan un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Les aides à la saisie
- Saisie de texte

- Gestion des paragraphes
- La sélection, la copie et le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

**Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

**Thématique 2 et 3 - Semaine 2**

**Appliquer une présentation minimale au texte**

- La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

**Présenter les paragraphes et réorganiser le texte**

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interlignes
- Bordure et arrière plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

**Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

**Thématique 4 et 5 - Semaine 3**

**Mettre en page, paginer et imprimer**

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

**Gérer les tabulations et les listes**

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste

- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

#### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

---

### **Thématique 6 - Semaine 4**

#### **Découvertes des fonctionnalités incontournables**

- Utilisation de l'aide de word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte et de mise en forme
- Remplacement de texte et de mise en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un documents, des fenêtres

#### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

### **◆ CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES : 3 semaines**

### **Thématique 7 - Semaine 5**

#### **Savoir présenter un tableau dans un texte**

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement des cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou d'un paragraphe
- Calcul dans un tableau

#### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

---

## **Thématique 8 - Semaine 6**

### ***Agréments des textes d'objets graphiques***

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

---

## **Thématique 9 et 10 - Semaine 7**

### ***Eviter les saisies fastidieuses***

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

### ***Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing***

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***



### **Thématique 11 - Semaine 8**

#### ***Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles***

- Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

#### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

---

### **Thématique 12 - Semaine 9**

#### ***Lancez-vous sur des longs documents***

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de pages différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Notes de bas de page, de fin de document
- Gestion des notes de bas de page, de fin de document
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

#### **Travaux pratiques et coaching**

***Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session***

***Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application***

---

### **Thématique 13 - Semaine 10**

#### ***Finaliser les longs documents***

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie
- Table des matières

### **Travaux pratiques et coaching**

**Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session**

**Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application**

---

### **Thématique 14 - Semaine 11**

#### **Travailler à plusieurs**

- Billet de blog
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, page web et e-mail
- Commentaires
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison des documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

### **Travaux pratiques et coaching**

**Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session**

**Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application**

---

### **Thématique 15 - Semaine 12**

#### **Pour en savoir encore plus**

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban
- Le site Sharepoint
- Compte Microsoft, Skydrive et Office 365 Sharepoint
- Les bonnes pratiques du traitement de texte

### **Travaux pratiques et coaching**

**Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session**

**Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application**

---

## **TARIFS**

---

- **E-learning + 10 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
  - 1250 € HT par participant
  - Tarif groupe sur devis.

- Possibilité d'heures supplémentaires sur devis

Les prix ne comprennent pas les potentiels frais de déplacement et d'hébergement du formateur qui seront facturés en plus des frais pédagogiques. Ils incluent la documentation remise au participant.

## **MODALITES D'EVALUATION ET DE VALIDATION**

---

- L'évaluation des connaissances acquises est réalisée pendant et à la fin de la formation.
- Exercices en réel dans le logiciel pour valider la bonne compréhension de ce qui vient d'être abordé.
- Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié
- Contrôle de la réponse en instantané
- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises
- La solution en vidéo proposée, si le stagiaire n'arrive pas à effectuer l'exercice
- Une évaluation de la satisfaction du stagiaire est réalisée à la fin de la formation

## **INTERVENANTS**

---

- Nos intervenants sont des professionnels en bureautique et pack office.

## **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES**

---

- Cette formation est accessible en présentiel aux personnes à mobilité réduite

## **COVID 19: PRECAUTIONS DURANT LA FORMATION**

---

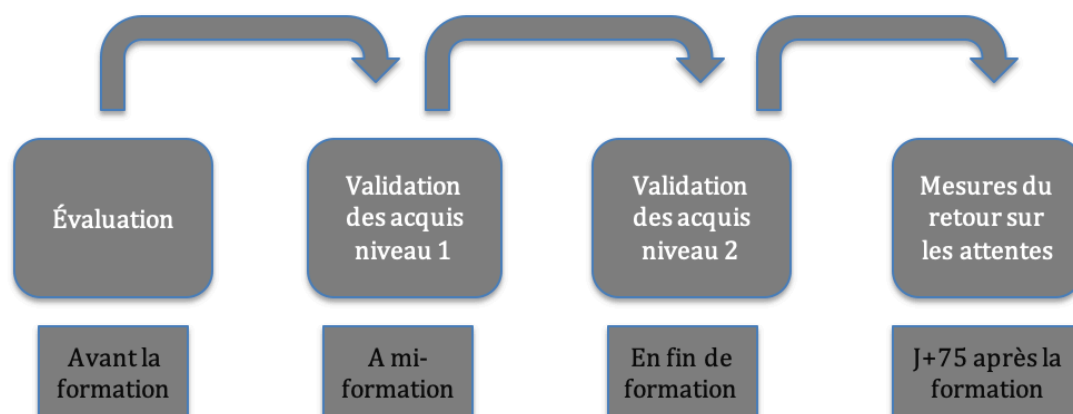
Le formateur intervient sur un site en mettant en œuvre scrupuleusement les plus strictes mesures de sécurité et d'hygiène : respect d'une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, salutation sans se serrer la main, utilisation de protections et respect des gestes barrières. Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition. Le port du masque est obligatoire durant toute la durée de la formation.

## **EVALUATION DE L'EFFICACITE DE L'ACTION DE FORMATION**

---

Dans le cadre de notre démarche qualité, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants dès la fin de la formation.

L'évaluation de la satisfaction des stagiaires et de l'utilité perçue de la formation suivie est indispensable pour s'assurer que la formation a répondu aux besoins du participant. Cependant, pour



aller plus loin et démontrer l'efficacité de la formation sur les changements des comportements professionnels, nous proposons une démarche globale selon le schéma ci-dessous :

**Modalités et délai d'accès** : Entre la finalisation de l'inscription à la formation et le début de celle-ci, nous garantissons un délai de 10 jours ouvrés maximum.

Pour toute inscription, merci de faire parvenir le nom, prénom et coordonnées du stagiaire, ainsi que celles de l'entreprise à l'adresse email suivante :

[contact@formexcel.com](mailto:contact@formexcel.com)

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter au 01 84 60 40 60