

# Word Intégral Certifiant : Acquérir les bases et les fonctions avancées (niveau 1 et 2)

Cours collectif\* pratique de 3 jours (21 heures)

Prix : **1800 € HT**

\*Minimum de 3 apprenants par session

Cette formation permettra au stagiaire d'apprendre les fonctionnalités de bases et avancées de Word .  
Il apprendra à préparer son environnement de travail, saisir et mettre en forme des documents textuels, insérer des images, tableaux et formes graphiques, à préparer la mise en page et l'impression, à personnaliser ses outils de mise en forme, à structurer des documents volumineux, à réaliser un publipostage (ou mailing) et enfin à partager ou transmettre un document.

Des évaluations tout au long de la formation seront proposées.

En fin de formation, un passage de la certification ENI « Traitement de texte (Word) » (RS6692) sera réalisée via l'outil à distance de e-surveillance ENI.

Une attestation et un certificat de réalisation seront remis au stagiaire.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Préparer son environnement de travail
- Saisir et mettre en forme le texte
- Insérer des images, tableaux et dessins
- Vérifier et modifier la mise en page en vue de l'impression du document
- Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés
- Structurer et mettre en page des documents volumineux
- Réaliser un mailing (ou publipostage)
- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et d'entraînement avec une évaluation des acquis tout au long de la formation.

## TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour s'entraîner tout au long de la formation.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Word, essentielles pour l'environnement professionnel.

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

Les prérequis sont évalués par un entretien et un test de positionnement.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les professionnels qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées.

Notre équipe pédagogique a validé leurs compétences à transmettre des connaissances métiers, techniques, opérationnelles, leur esprit de synthèse ainsi que leurs qualités pédagogiques.

Ils ont au minimum cinq à dix années d'expériences dans leur domaine.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de questionnaires, mises en situation, travaux pratiques...
- Evaluation de la satisfaction : Un questionnaire de satisfaction sera remis au stagiaire en fin de formation.

### CERTIFICATION

La certification ENI Bureautique Word atteste de façon permanente des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. Un passage de l'examen de la certification est inclus dans l'inscription, l'apprenant s'engage à la réaliser en ligne durant la dernière demi-journée de sa formation. Le candidat dispose de 1 heure.

### SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

- Le suivi et l'accompagnement sont réalisés tout au long de la formation par le formateur et le centre de formation.
- La présence de l'apprenant est consignée par la signature d'une feuille d'émargement par demi-journée.
- Une attestation de formation et un certificat de réalisation sont remis à l'apprenant en fin de formation si celui-ci a réalisé et suivi la formation.
- Taux de satisfaction : 100%
- Taux d'accomplissement : 100%

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone.

A distance : Le lien de connexion est envoyé avec la convocation.

La date de formation est définie avec le client.

Début de la formation 11 jours à partir de la signature du contrat.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez M LEONARD, référent handicap pour étudier au mieux votre demande, sa faisabilité ou orienter si besoin.

Tel : 07.43.01.88.95

Mail : [accessibilite@lessavoirdelaformation.fr](mailto:accessibilite@lessavoirdelaformation.fr)

## Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

[contact@lessavoirdelaformation.fr](mailto:contact@lessavoirdelaformation.fr)

# LE PROGRAMME

---

## 1) Préparer son environnement de travail

- Créer un document basé sur un modèle
- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Modifier le zoom d'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Afficher les caractères non imprimables
- Optimiser le mode d'affichage

**Travaux pratiques** : Contrôler la rédaction d'un document.

## 2) Saisir et mettre en forme le texte

- Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique
- Manipuler les taquets de tabulation
- Insérer des traits d'union/espaces insécables
- Insérer la date système
- Insérer des symboles dans le texte
- Insérer un saut de page
- Manipuler les taquets de tabulation
- Provoquer des retraits de paragraphe
- Modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes
- Modifier l'interligne
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
- Tracer des bordures autour des paragraphes
- Modifier la présentation standard des paragraphes
- Appliquer un style de paragraphe
- Créer une lettrine
- Raccourcis-clavier

**Travaux pratiques** : Rédiger et mettre en forme une note.

## 3) Insérer des images, tableaux et dessins

- Insérer un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Insérer ou supprimer des colonnes/lignes
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Trier un tableau
- Convertir un texte en tableau
- Insérer une image à partir d'un fichier
- Ajouter et modifier un modèle 3D
- Compresser des images
- Dimensionner une image insérée
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image
- Appliquer un style et/ou un effet à une image
- Appliquer un effet artistique à une image

**Travaux pratiques** : Présenter et mettre en forme une nouvelle offre commerciale.

## 4) Vérifier et modifier la mise en page en vue de l'impression du document

- Modifier l'orientation des pages
- Modifier les marges d'un document
- Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini
- Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Numérotter les pages d'un document
- Gérer la numérotation des pages
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer un document (imprimer groupe de page non contiguës)
- Créer un filigrane

**Travaux pratiques** : Mettre en forme et protéger le tableau des effectifs de l'entreprise.

## Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

[contact@lessavoirsdelalaformation.fr](mailto:contact@lessavoirsdelalaformation.fr)

## 5) Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés

- Créer ou modifier un modèle de document
- Changer le modèle associé à un document
- Créer et gérer un style
- Importer des styles
- Créer puis utiliser une insertion automatique

**Travaux pratiques** : Réalisation d'un courrier type de relance.

## 6) Structurer et mettre en page des documents volumineux

- Créer et formater une section
- Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis de titre
- Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe
- Exploiter le plan d'un document
- Personnaliser la numérotation des titres du plan
- Construire une table des matières
- Créer ou mettre à jour un index
- Gérer les sources
- Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document
- Créer et utiliser des signets

**Travaux pratiques** : Structurer des spécifications détaillées.

## 7) Créer un mailing (ou publipostage)

- Créer un publipostage/ mailing
- Créer une liste de destinataires
- Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
- Poser une condition pour l'affichage d'un texte
- Trier une liste de destinataires
- Réaliser des étiquettes de publipostage
- Insérer ou mettre à jour un champ de fusion

**Travaux pratiques** : Génération d'un courrier type personnalisé à une liste de client.

## 8) Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

- Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive
- Enregistrer un document au format PDF ou XPS
- Partager un document
- Gérer les accès à un document partagé
- Générer un lien de partage
- Co-éditer un document
- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Modifier les options de suivi des modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Fusionner des documents

**Travaux pratiques** : Co-rédiger un rapport interne et le protéger.

## 9) Passage d'un examen à la certification ENI « Traitement de texte (Word) » (RS6692)

### Les savoirs de la formation

SAS au capital de 10 000 €

N° Siret : 952 794 709 00016 - R.C.S MEAUX

Tel : 07.43.01.88.95

[contact@lessavoirsdelalaformation.fr](mailto:contact@lessavoirsdelalaformation.fr)