

## Programme de Formation WORD – Bases et Perfectionnement

MG Formation vous propose des formations adaptées aux réels besoins et attentes de ses apprenants. Pas de cours préenregistrés, vous êtes en direct avec votre formateur. Vous pourrez de ce fait aisément échanger avec lui ce qui vous permettra de bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout du long de votre formation.

- 35 heures
- Formation présentielle ou à distance
- Horaires de la formation : 9h00 – 12h00  
13h30 – 17h30  
Horaires adaptables à vos disponibilités
- Attestation de fin de formation remise à la fin de la session
- Devis sur demande
- Formation Certifiante
- Formation finançable avec votre CPF



Contenu de cours réalisé en conformité et en adéquation du référentiel de la certification visée.

### Méthodes pédagogiques :

La formation se déroule sur un format 30/60/10 :

- ↳ **30% de Théorie** réalisé à travers un support type diaporama Powerpoint, vidéo, ... et/ou sur paperboard.
- ↳ **60% de Pratique** réalisé à travers des Travaux Pratiques, des études de cas, des exercices tout au long de la formation.
- ↳ **10% d'évaluation** continue réalisée à travers des QCM de niveaux permettant de s'assurer au fur et à mesure de la formation l'acquisition et la compréhension des nouvelles connaissances et l'atteinte des objectifs.

### Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows.

### Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serait capable de :

- ↳ Être autonome dans la réalisation de documents simples
- ↳ Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Word
- ↳ Mettre en forme un courrier et un document long
- ↳ Maîtriser les fonctions avancées de Word

## Programme de la formation :

### Fonctionnalités de base des logiciels

Se familiariser avec les logiciels : Ouverture, fermeture, enregistrement, impression, commandes de base, sélection et modification de texte, sélection et suppression du texte, zone de texte, PDF...

### Objets graphiques 1 : Images, formes et zones de texte

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, dupliquer, ...

### Objets graphiques 2 : Tableaux, graphiques et SmarArt

Apprendre à les insérer, modifier, gérer, ...

### Mise en forme et mise en page

- Appliquer une mise en forme aux textes
- Connaître les fonctionnalités plus avancées de la mise en forme du texte
- Savoir reproduire rapidement ses mises en forme
- Appliquer une mise en forme poussée aux paragraphes (alignements, retraits, interlignes, ...)
- Mise en page de bases (Marges, Orientations, Formats, Mise en colonnes, ...)

### Tabulations, Puces et Numérotations

- Insérer une liste à puce non ordonnée
- Personnaliser ses puces
- Personnaliser la disposition
- Créer une liste à plusieurs niveaux
- Insérer une liste numérotée
- Reconnaître et poser des taquets de tabulation via la règle
- Insérer des tabulations dans un tableau

### Création de styles et table des matières

- Gérer les paramètres avancés des paragraphes (veuves et orphelines, saut de page, paragraphe solidaire, ...)
- Mise en forme avancée du texte
- Création de nouveaux styles + maîtrise des options
- S'autres styles à créer : listes, tableaux, ...
- Générer et gérer une table des matières
- Inspecteur des styles, comprendre son utilisation
- Rechercher et remplacer

## Mise en page avancée et mode plan

- Saisir du texte en colonnes
- Gérer les différents sauts (pages, colonnes, sections, ...)
- Coupure des mots
- Options et statistiques du document
- Utiliser des sections pour permettre l'alternation d'orientation des pages par exemple
- En-tête et pied de page
- Gérer son document via le mode plan
- Créer / Modifier les thèmes
- Créer et enregistrer un modèle

## Publipostage

- Création du courrier principal
- Création de la liste de destinataires sous Word ou Excel
- Sélection et tri des destinataires
- Réalisation de la fusion
- Création d'enveloppes et d'étiquettes