



<b>Durée :</b>	4 jours , soit 28 heures.
<b>Modalités :</b>	formation présentielle
<b>Validation :</b>	évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de stage
<b>Niveau :</b>	V
<b>Public :</b>	Salariés, demandeurs d'emplois, particuliers, TNS, étudiants
<b>Moyens :</b>	Un ordinateur par stagiaire, 1 à 2 écrans LCD par salle, support numérique, clé USB offerte
<b>Pré-requis :</b>	Maniement de base de l'outil informatique (clavier / souris).

**Objectifs :** Somme des 2 premiers niveaux de nos formations Word, le module "formation Word complète" permet de découvrir le logiciel dans une l'optique d'une utilisation professionnelle.

### Plan de cours proposé :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>1. Environnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Les barres d'outils</li> <li>. La règle</li> <li>. La barre d'état</li> <li>. Les fenêtres</li> <li>. Les balises actives</li> <li>. Mode d'affichage</li> <li>. Options d'affichage</li> </ul> <p><b>2. Gestion des fichiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Ouverture</li> <li>. Favoris</li> <li>. Protection d'un document</li> </ul> <p><b>3. Manipulation de texte basique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Retour à la ligne</li> <li>. Fin de paragraphe</li> <li>. Saut de ligne manuel</li> <li>. Modes Insertion / Refrappe</li> <li>. Déplacements dans le document</li> </ul> <p><b>4. Manipulation de texte avancée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Glisser / Déplacer</li> <li>. Copier</li> <li>. Supprimer</li> <li>. Le Presse-papier</li> <li>. Rechercher dans un document</li> <li>. Rechercher / Remplacer</li> <li>. Rechercher dans un dictionnaire</li> </ul> <p><b>5. Mise en forme basique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Méthodes de mise en page</li> <li>. Recopie / Suppression de mise en forme</li> <li>. Paragraphes : alignement</li> <li>. Paragraphes : retraits</li> <li>. Paragraphes : interlignes</li> <li>. Paragraphes : espacements</li> <li>. Paragraphes : puces et numéros</li> <li>. Lettrine</li> <li>. Bordures</li> </ul> <p><b>6. Tabulations</b></p> <p><b>7. Les sections</b></p> <p><b>8. Impression</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Aperçu avant impression</li> <li>. Imprimer</li> </ul> <p><b>9. Tableaux</b></p> | <p><b>11. Les zones de texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Créer une zone de texte</li> <li>. Sélectionner une zone de texte</li> <li>. Déplacer une zone de texte</li> <li>. Changer la forme d'une zone de texte</li> <li>. Fixer les dimensions</li> </ul> <p><b>12. Les images</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Insérer une image</li> <li>. Modifier une image</li> <li>. Encadrer une image</li> <li>. Découper une image</li> <li>. Habiller une image</li> </ul> <p><b>13. Les objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Insérer un objet.</li> <li>. Modifier un objet</li> <li>. Manipulation d'un objet</li> </ul> <p><b>14. Vérificateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Correction automatique</li> <li>. Orthographe</li> <li>. Vérification automatique</li> <li>. Synonymes</li> </ul> <p><b>15. Publipostage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Utiliser l'assistant de fusion</li> <li>. Préparation de la fusion</li> <li>. Source de données</li> <li>. Document principal</li> <li>. Fusionner</li> </ul> <p><b>16. Le mode PLAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Les symboles du plan</li> <li>. Création d'un plan</li> <li>. Manipulation d'un plan</li> <li>. Titre vers texte normal</li> <li>. Texte normal vers titre</li> </ul> <p><b>17. Styles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Appliquer un style</li> <li>. Créer un style</li> <li>. Définir un raccourci clavier</li> </ul> <p><b>18. Modèles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Utilisation</li> <li>. Création</li> </ul> <p><b>19. Table des matières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Création à partir du plan</li> <li>. Création à l'aide de champs</li> </ul> | <p><b>20. Notes</b></p> <p><b>21. Définir une entrée d'index</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Entrées secondaires</li> <li>. Compilation de l'index</li> <li>. Mise à jour d'un index</li> </ul> <p><b>22. Les signets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Insérer un signet</li> <li>. Afficher les signets</li> <li>. Atteindre un signet</li> </ul> <p><b>23. Renvois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Insérer un renvoi.</li> </ul> <p><b>24. Les commentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Créer un commentaire</li> <li>. Supprimer un commentaire</li> <li>. Afficher les commentaires</li> <li>. Imprimer les commentaires</li> </ul> <p><b>25. Les formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Insérer un champ texte, numérique ou date</li> <li>. Insérer une case à cocher</li> <li>. Insérer une liste déroulante</li> <li>. Protection du formulaire</li> <li>. Sauvegarde</li> <li>. Utiliser un formulaire</li> </ul> <p><b>26. Dessin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Généralités</li> <li>. Traits</li> <li>. Ellipse / cercle</li> <li>. Rectangle / carré</li> <li>. Formes automatiques</li> <li>. Modifier la forme</li> <li>. Contours et remplissage</li> <li>. Superposition</li> <li>. Grouper les objets</li> </ul> <p><b>27. Macros enregistrées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Exécuter une macro</li> <li>. Création d'une macro</li> </ul> <p><b>28. Word et l'Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.</li> </ul> |
|---|---|---|

## 10. Caractères spéciaux



- Liens hypertextes
- Mise à jour