



## **Microsoft WORD 2021 tous niveaux - Interactif et Adaptatif avec logiciel intégré (Certifiant)**

### **Les points forts de la formation**

- **Durée : 23 Heures**  
E-learning (18 heures) + 5 Heures d'accompagnement en visio-conférence
- **Profils des apprenants**  
Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.
- **Prérequis**  
Une connexion internet et un ordinateur sont requis.  
Accessibilité et délais d'accès  
Lors de l'entretien d'évaluation du besoin du stagiaire : L'identification d'un besoin en termes d'accessibilité de la formation à une problématique de handicap sera abordé.
- **Modalités et délai d'accès : Inscription à réaliser sous 48h avant le démarrage de la formation**
- **Modalités de la formation : Sur une plateforme e-learning avec 5 heures d'accompagnement tutoré.**
- **Formation Adaptative avec questionnaire d'évaluation.**
- **Formation par la pratique, directement dans le logiciel étudié, avec une analyse immédiate des résultats.**
- **Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).**

- Accessible selon les disponibilités de l'apprenant, en totale autonomie.
- La formation permet plusieurs certifications dont TOSA, ICDL ou ENI à réaliser à distance.

#### Modalité d'accompagnement pédagogique et technique et d'évaluation

- Parcours de formation personnalisé en ligne
- Présentations interactives et démonstrations en direct
- Exercices pratiques études de cas, tutoriels en ligne, et ressources complémentaires.
- Tutoriels en ligne et ressources complémentaires
- Utilisation d'outils de collaboration en ligne
- Évaluation des acquis via des quiz en ligne et exercices pratiques pour mesurer la progression des apprenants avec un formateur.
- Accompagnement Humain : Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement personnalisé tout au long de leur parcours de formation. Chaque apprenant est suivi individuellement par un formateur expérimenté, disponible pour répondre à toutes les questions liées au contenu de la formation. Cet accompagnement inclut des sessions de coaching et de tutorat en visioconférence, où les apprenants peuvent échanger directement avec le formateur pour clarifier des concepts, recevoir des conseils pratiques, ou approfondir certains aspects du logiciel.

#### Certification

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes lors de la convocation
- Questionnaire d'évaluation des acquis en début et fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Bilan de fin de formation adressé au commanditaire, s'il ne participe à la formation
- Questionnaire individuel d'évaluation de l'impact de la formation après 2 mois.

## Contenu de la formation

Votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel WORD 2021 intégré.

## **Objectif de la formation**

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

## **Programme de formation**

### **Word 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables**

#### **1) Découvrez Word, complétez un texte simple**

À savoir : La découverte du traitement de texte

Ouverture d'un document

Généralités sur l'environnement

Déplacement dans un document

Affichage des caractères non imprimables

À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie

Saisie de texte

Gestion de paragraphes

À savoir : La sélection, la copie, le déplacement

Sélection et suppression de texte

Annulation et rétablissement d'une action

À savoir : L'enregistrement des fichiers

Enregistrement d'un document

Création d'un nouveau document

#### **2) Appliquez une présentation minimale au texte**

À savoir : 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

#### **3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte**

Retrait sur les paragraphes

Alignement des paragraphes

Espacement entre les paragraphes  
Interligne  
Bordure et arrière-plan  
Déplacement de texte  
Copie de texte

#### **4) Mettez en page, paginez et imprimez**

Mise en page  
Zoom d'affichage  
Impression  
Saut de page  
À savoir : L'en-tête et le pied de page  
En-tête et pied de page  
Numérotation des pages

#### **5) Gérer les tabulations, 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

#### **6) Découvrez les 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/de mises en forme  
Remplacement de texte/de mises en forme  
Copie d'une mise en forme  
Utilisation des outils d'apprentissage  
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 document, des fenêtres

## **Word 2021 – Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**

### **1) Évitez les saisies fastidieuses**

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

### **2) Sachez 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 de cellules ou d'un tableau  
Conversion texte, tableau  
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes  
Calculs dans un tableau

### **3) Agrémentez vos 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

### **4) Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing**

Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse  
À savoir : 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

## **Word 2021 – Niveau 3 : Connaissances avancées**

### **1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles**

- À savoir : 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
- Affichage de 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

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

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

### **3) Finalisez vos longs documents**

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

### **4) Travaillez à plusieurs**

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

## **5) 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  
À savoir : La personnalisation du ruban  
À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte