

PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE WORD 2021

Microsoft Office Word 2021

Objectifs pédagogiques

Dans cette formation **Word 2021**, vous allez découvrir ses outils, vous familiariser avec les bonnes pratiques pour gagner en efficacité et en performance, faire la mise en forme et style d'un document, travailler avec les tableaux et les illustrations, protéger vos travaux et apprendre les fonctionnalités avancées de **Microsoft Word 2021**.

Durée et tarifs

30 heures en elearning
Tarifs sur devis

Pré requis

Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Profil

Notre formation est ouverte à toutes les personnes n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome leurs documents

Méthode pédagogique

La formation se déroule **en elearning** grâce à un espace de formation individuel.

La formation alternera apports théoriques, simulations et mises en pratiques pour une meilleure appropriation des concepts.

Modalités d'accès et délais

Rendez-vous téléphonique au préalable

- Formulaire d'inscription
- Entrée en formation après le délai de rétractation de 14 jours
- Questionnaire de positionnement

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap sous réserve d'un entretien afin d'étudier la faisabilité et les adaptations possibles de la formation.

Pré-requis techniques

- **Disposer d'un ordinateur** avec connexion internet

Une assistance technique est disponible en cas de problème de connexion ou autre problème technique au 07 67 70 85 01 ou par mail à l'adresse clients@ksr-formations.fr.

Suivi et Système d'évaluation

- **Évaluation formative** tout au long de la formation (exercices, quiz).
- **Évaluation finale** pour valider la compréhension et l'application des concepts.

Ressources techniques et pédagogiques

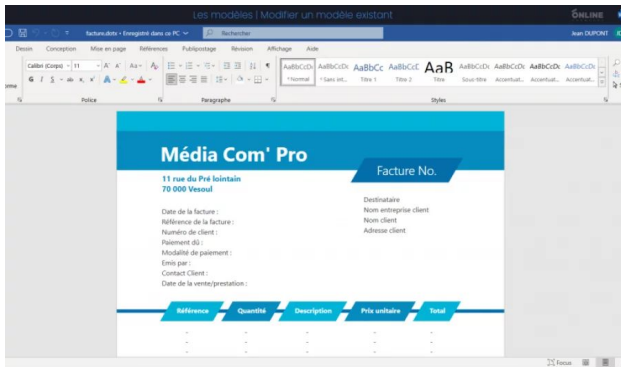
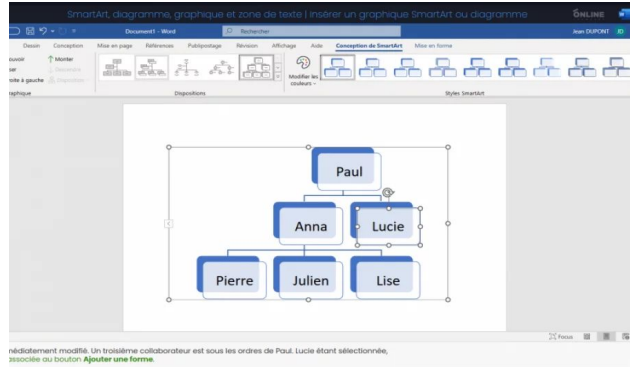
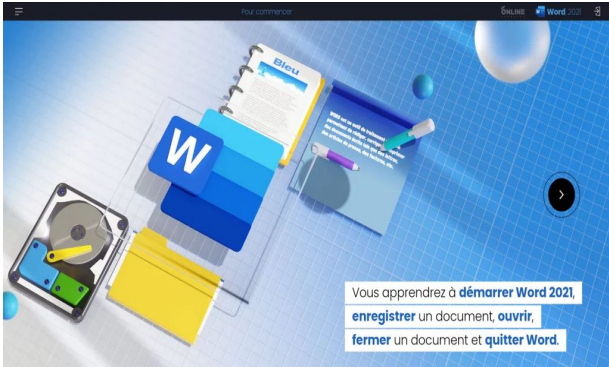
- Cours vidéos
- Exercices pratiques
- Évaluation de niveau en fin de formation
- Accès illimité à la plateforme e-learning : 12 mois

Résultats attendus

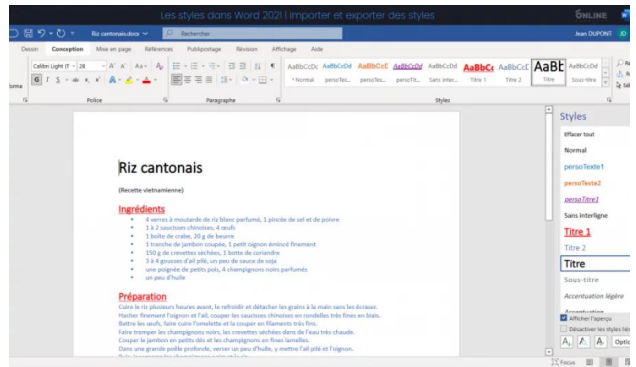
Être capable de réaliser des documents personnalisés et utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel.
Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation.

Réclamations

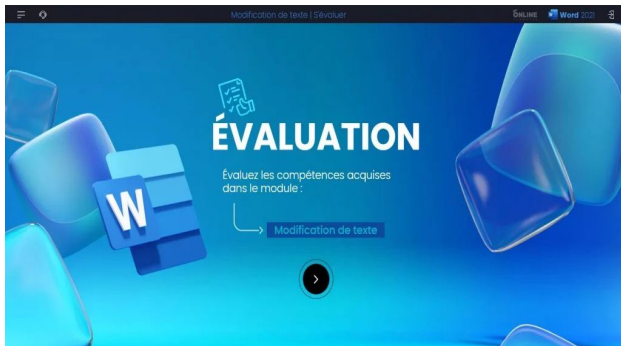
Pour toute réclamation, un formulaire de réclamation est disponible sur notre site internet.



Quelle que soit la version de Word, vous pouvez donc modifier son contenu, sa mise en forme ou sa mise en page. Cliquez dans la zone de texte Destinataire, cliquez dans cette zone puis sur le cadre pointillé qui la délimite.



Le persoTitre apparaît dans le volet Styles, prêt à être utilisé pour la mise en forme de ce document.



Détail formation : Microsoft Office Word 2021

Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

Les images - modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

Les styles dans Word

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

CONTACT

07 67 70 85 01

clients@ksr-formations.fr

**7 Avenue de l'orme à martin
91080 Evry-Courcouronnes**