



WORD E-LEARNING

PACK OFFICE ET CPF

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser tout ou partie du logiciel de traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'outil informatique et l'environnement Windows.

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC
- Webcam
- Bonne connaissance de l'outil informatique.

OBJECTIFS DU STAGE

La formation WORD a pour objectifs de : Être capable de produire des documents allant de la lettre au

FORMATION RÉF. :

WORD E-LEARNING

MAITRISER L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITES DE WORD

 10 Heures en E-Learning

 Partout en France

 Prise en charge OPCO : oui

Vous êtes un professionnel à la recherche d'une formation **WORD E-learning** ?

STAGE UP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **WORD E-learning** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

rapport structuré, mêlant texte, tableau et illustration. Maîtriser les fonctions indispensables du standard des traitements de texte.

DURÉE

10 Heures en E-Learning

PÉDAGOGIE

Formation en e-learning accessible 24h/24 et 7j/7 divisée en plusieurs modules : Plusieurs modules interactifs. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Tutorat du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Évaluation initiale et finale

Validation des acquis avec passage de la certification : Certification PCIE RS5589 (Répertoire Spécifique N° RS 5589).

Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TARIF : 990 € TTC

 Formation individuelle en E-Learning

RENSEIGNEMENTS :

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **WORD E-learning** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation WORD E-learning à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Contenu

Pour commencer

- ▶ découvrir word 2016
- ▶ 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 paragraphe

- ▶ 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

Bordure 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
- ▶ numéroter les pages

En-têtes, 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 2016

- ▶ 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 des 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

Fin de formation

- ▶ conclusions
- ▶ évaluation qualitative
- ▶ validation des acquis
- ▶ remise de l'attestation de formation
- ▶ remise d'un support de cours et documents annexes
- ▶ passage de la certification pcie.

Pour vous inscrire à cette formation dans le cadre de votre CPF, veuillez cliquer [ici](#).

Centre de formation STAGE'UP

Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS

Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361

email: contact@stageup.fr

 **N°Azur 0 810 356 365**
0,06 € TTC/MN



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
CPF