

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT WORD



Facil'Info Lorraine
La Fée-Herry de la Formation



Sandy HERRY
Formatrice consultante
Experte en outils bureautiques
22 ans d'expérience
Maîtrise MIAGE

Tél : 06 61 53 38 86
sandy.herry.fil@gmail.com

FACIL INFO LORRAINE

3, chemin de la Pelouse – 54570 FOUG

Sandy HERRY - 06 61 53 38 86



WORD

Le traitement de texte est un logiciel qui touche chaque individu, même dans son utilisation privée. La majorité des personnes pensent maîtriser Microsoft Word, sans avoir conscience qu'ils passent beaucoup plus de temps que nécessaire à créer leurs documents. Malgré un outil qui paraît intuitif et très simple, apprendre à utiliser Word de manière optimale peut transformer votre façon de travailler. Ce logiciel puissant et polyvalent permet de créer des documents de haute qualité avec une facilité déconcertante. Que vous soyez étudiant, professionnel ou simplement quelqu'un qui souhaite améliorer ses compétences en bureautique, Word offre une multitude d'outils pour répondre à vos besoins.



De simples courriers en documents mêlant images, graphiques, tableaux et autres objets, il est un logiciel incontournable. De plus, Word facilite la collaboration grâce à ses options de partage et de révision en temps réel, ce qui est idéal pour les travaux d'équipe. En maîtrisant Word, vous gagnerez en efficacité et en productivité, ce qui vous permettra de vous concentrer sur l'essentiel : le contenu. N'attendez plus pour découvrir tout ce que Word peut vous offrir et donnez un coup de pouce à votre avenir professionnel !

La formation est animée par une experte des outils bureautiques. Le contenu est systématiquement adapté sur mesure en fonction du recueil des besoins et du niveau des participants.

A l'issue de la formation, selon les thématiques choisies, chaque participant saura :

- Créer, mettre en forme et mettre en page des documents simples
- Créer et utiliser des objets graphiques dans les documents
- Créer et utiliser les tableaux dans Word
- Créer et utiliser le publipostage
- Créer et gérer des documents longs
- Partager et collaborer sur des documents
- Automatiser ses tâches à l'aide des macros automatiques
- Déchiffrer le code VBA des macros automatiques pour corriger des bugs simples

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser ou améliorer ses compétences sur Word

Prérequis : Aucun

Durée : entre 0.5 jour et 4 jours

Taille des groupes : 1 à 6 personnes

Dates et horaires :

A définir

Lieu : à définir

Tarifs :

Tarif inter : à partir de 190 € HT / personne

Tarif intra : Nous contacter

Coût certification en supplément

Animateur :

1 animateur, expert dans son domaine d'intervention

Modalités :

Contactez Sandy HERRY au 06.61.53.38.86, par mail sandy.herry.fil@gmail.com ou page Contact du site www.facilinfoLorraine.com pour vous inscrire.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

La formation peut se dérouler en visioconférence (présence constante du formateur) ou en présentiel, en collectif ou en individuel, sur poste de travail.

Délais d'inscription :

14 jours minimum avant le démarrage de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- Créer, mettre en forme et mettre en page des documents simples
- Créer et utiliser des objets graphiques dans les documents
- Créer et utiliser les tableaux dans Word
- Créer et utiliser le publipostage
- Créer et gérer des documents longs
- Partager et collaborer sur des documents
- Automatiser ses tâches à l'aide des macros automatiques
- Déchiffrer le code VBA des macros automatiques pour corriger des bugs simples

CONTENU :**L'ENVIRONNEMENT**

- Description des différents éléments de l'écran
- Les différents modes d'affichage
- Les principes de base du traitement de texte

LE TEXTE

- Sélection de texte (mot, ligne, paragraphes, document complet)
- Déplacements et copies de texte

SAISIE, MODIFICATION ET SUPPRESSION

- Saisie, Modification et Suppression de texte
- Affichage des marques
- Les sauts de page
- La correction automatique

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Enregistrer un document
- Les différents formats
- Ouvrir un document existant

MISE EN FORME DU TEXTE

- Police, attributs, alignement, couleur du texte, motif
- Bordures
- Espacement et interligne
- Retraits
- Listes à puces, listes numérotées
- La casse des caractères
- Les symboles

LES OUTILS

- Le correcteur d'orthographe
- La reproduction de format
- Rechercher – Remplacer
- Le dictionnaire des synonymes
- La traduction
- La dictée

Méthodes pédagogiques :

Type de formation : en intra ou en Inter-entreprises, en présentiel ou en visioconférence.

La pédagogie alterne des apports de connaissances méthodologiques via des exercices de cours guidés et des mises en application concrètes (exercices individuels, application sur les sujets de l'apprenant).

Modalités d'évaluation :

- *Pendant la formation*
Quizz, exercices pratiques
- *A la fin de la formation*
Quizz d'évaluation ou Certification
Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)
- *Après la formation*
Evaluation des acquis en situation de travail (évaluation à froid)

Moyens pédagogiques :

- *En Présentiel*

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

Ordinateur portable de l'apprenant à apporter (possibilité d'en fournir si besoin)

- *En visioconférence*

Accueil des apprenants dans une salle de classe virtuelle

Livrables pédagogiques :

- Supports de cours

LA MISE EN PAGE

- Les différents modes d'affichage
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Créer et gérer un filigrane

L'IMPRESSION DU DOCUMENT

- L'aperçu avant impression et l'impression rapide
- L'ajustement automatique du contenu
- Les paramètres de l'impression

LES OBJETS

- Insertion d'images
- Insertion de captures
- Insertion de formes
- Insertion de WordArt
- Insertion de Zones de texte
- Modifications des objets avec les onglets contextuels
 - Habillage de l'objet (positionnement avec le texte)
 - Retouches des couleurs
 - Suppression d'arrière-plan
 - Alignement des objets

LES SMARTART

- Les différents types de SmartArt
- Insertion d'un graphique SmartArt
- Ajout – Suppression – Modification de formes
- Volet Texte
- Les styles de SmartArt

LES TABLEAUX

- Insérer un tableau intégré
- Insérer un tableau ou graphique Excel
- Créer un tableau dans Word
- Les styles de tableau
- Gestion des lignes et colonnes
- Gestion des cellules
- Utiliser un tableau en simulation de colonnes

LES TABULATIONS

- Les différents taquets de tabulation
- Création, déplacement, suppression d'un taquet de tabulation
- Les points de suite
- Cas d'usage

Accessibilité - PSH :

Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement le référent Handicap, Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

Notre organisme peut vous orienter vers ses partenaires pour vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages.

Assistance technique :

En cas de problème technique, contacter Sandy HERRY au 06.61.53.38.86 ou par mail à sandy.herry.fil@gmail.com

LE PUBLIPOSTAGE

- Le principe du publipostage
- La source de données (création, source existante, modification)
- Le document de base
- Insertion des champs
- Visualisation des résultats
- Tri et filtre des destinataires, Rechercher un destinataire
- Impression des enregistrements
- Etiquettes
- Publipostage conditionnel

LES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser et personnaliser les styles
- Créer et gérer les sections
- Les en-têtes et pieds de page avancés
- Les notes de bas de page
- Créer une page de garde
- La table des matières automatique
- Le volet de navigation
- Gérer les citations et la bibliographie
- Gérer les légendes

LE PARTAGE DES DOCUMENTS

- Créer et utiliser les commentaires
- Gérer le suivi des modifications
- Comparer et combiner des documents
- Créer un document en formulaire de saisie

LES MACROS AUTOMATIQUES

- Intérêts et utilisations
- Paramétrage de Word pour les macros
- L'enregistrement automatique des macros
- Le classeur de macros personnelles
- Choisir un nom pour sa macro
- Lancement d'une macro
- Affectation d'une macro
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation du ruban

INTRODUCTION AU CODE DES MACROS

- L'éditeur VBA
- Les différentes fenêtres
- Initiation à la programmation objet
- Lire et interpréter le code d'une macro
- Modifier le code de la macro
- Déplacer une macro

CAS PRATIQUES

- Application sur les cas pratiques de l'apprenant