

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement) (12'46'40)

## ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

## i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

## 🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evulogo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

## 🧠 MOYENS

### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

## 💬 CONTACT

### Tél :

01 84 80 80 95

### E-mail :

accompagnement@evulogo.fr

### NDA :

42680221468

### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

## 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Test de positionnement **5'00**

## Module 1 : Rédiger des documents simples

### Sous-module 1 : Matériel pédagogique

- Les meilleurs raccourcis Word (À imprimer & explications en vidéo) **5'00**
- Support de cours de l'atelier en PDF **5'00**

### Sous-module 2 : Interface générale de Word

- À quoi sert Word ? **3'45**
- Où trouver de l'aide dans Word ? **5'47**
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word **4'26**
- La barre d'état de Word **2'25**
- Le nouveau menu Fichier dans Word **2'57**
- Les onglets et les groupes de commandes de Word **3'30**
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word **3'02**
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word **3'23**
- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages **5'29**
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word **3'49**
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word **2'05**

### Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word **7'51**
- Usages et règles typographiques dans Word **5'30**
- Saisir du texte dans Word **3'18**
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word **5'20**
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe **9'47**
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word) **4'52**

### Sous-module 4 : Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens (Word) **2'20**
- Mettre en forme des caractères (Word) **8'10**
- Changer la police par défaut (Word) **3'15**
- Aligner des paragraphes (Word) **3'53**
- Modifier les marges (Word) **5'57**
- Modifier l'interligne et les espacements (Word) **4'06**
- Effacer une mise en forme (Word) **3'03**
- Reproduire les mises en forme (Word) **2'55**
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word) **6'42**
- Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word) **5'13**
- Encadrer une sélection (Word) **5'22**
- Appliquer une couleur de page, une bordure (Word) **4'15**
- Appliquer un filigrane (Word) **4'02**
- Poser des tabulations (Word) **6'49**
- Insérer des caractères spéciaux (Word) **5'12**
- Quiz **5'00**

**Total : 2'43'30**

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement) (12'46'40)

## ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

## i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

## 🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evulogo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

## 🧠 MOYENS

### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

## 🗨️ CONTACT

### Tél :

01 84 80 80 95

### E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

### NDA :

42680221468

### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

## 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

## Module 2 : Organiser et structurer ses documents

### Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document (Word) **4'43**
- Remplacer du texte dans un document (Word) **2'17**
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word) **3'53**
- Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word) **3'24**
- Taper rapidement un émoticône dans un document (Word) **4'23**

### Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word) **8'51**
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word) **3'08**
- Fusionner ou scinder les cellules (Word) **2'30**
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word) **5'28**
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word) **3'05**
- Gérer les marges des cellules (Word) **2'18**

### Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word) **6'17**
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word) **8'51**
- En-tête de première page différent (Word) **2'02**
- Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word) **8'02**
- Réaliser un aperçu avant impression (Word) **2'59**
- Paramètres d'impression et imprimante (Word) **5'14**
- Créer une version PDF de son document (Word) **5'28**
- Quiz **5'00**

**Total :** **1'27'53**

## Module 3 : Illustrer son propos

### Sous-module 1 : Insérer des images

- Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word) **8'01**
- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images **6'14**
- Rogner une image (Word) **4'06**
- Donner des styles et des effets aux images (Word) **5'59**
- Droits à l'image sur internet (Word) **4'52**
- Rendre le fond des images transparent (Word) **5'59**

### Sous-module 2 : Copies d'écran

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word) **2'43**
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word) **2'28**

### Sous-module 3 : Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples (Word) **9'44**

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement) (12'46'40)

## OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

## INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

## FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evulogo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

## MOYENS

### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

## CONTACT

### Tél :

01 84 80 80 95

### E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

### NDA :

42680221468

### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

## HORAIRES

Libres en E-learning

- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word) **5'20**
- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word) **5'51**
- Assembler images et objets puis les grouper (Word) **5'34**

### Sous-module 4 : Icones et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word) **4'46**
- Insérer des vignettes de personnes (Word) **6'08**
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word) **00'32**
- Insérer des icones (Pictogrammes) (Word) **4'25**
- Insérer des modèles 3D (Word) **4'56**
- Changer le jeu de couleurs dans un document (Word) **3'25**

### Sous-module 5 : Les Smart Arts

- Créer un graphique Smart Art (Word) **8'29**
- Ajouter des éléments à un Smart Art (Word) **2'50**
- Créer un Smart Art avec une liste à puces existante (Word) **5'12**
- Trucs et astuces dans les Smart Arts (Word) **2'16**

### Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un tableau de données depuis Excel (Word) **2'40**
- Insérer un graphique depuis Excel (Word) **4'46**
- Insérer un graphique directement dans Word (Word) **4'30**

### Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) **4'58**
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) **4'35**
- Quiz **5'00**

**Total :** **2'16'19**

## Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

### Sous-module 1 : Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word) **10'30**
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word) **3'25**
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word) **5'56**
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word) **5'45**

### Sous-module 2 : Table des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour **6'59**
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières **2'54**
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc. **5'43**
- Volet de navigation et styles hiérarchiques **5'25**

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement) (12'46'40)

## ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

### Sous-module 3 : Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout ! **3'30**
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document **6'21**
- Définir un jeu de styles par défaut **2'13**

### Sous-module 4 : Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document **6'04**
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page **4'17**

### Sous-module 5 : Index

- Index de fin de document : marquer les entrées **5'10**
- Création de l'index de fin de document **2'53**

### Sous-module 6 : Table des illustrations

- Table des illustration. Insertion de légendes sur des images **5'45**
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour **2'07**
- Quiz **5'00**

**Total :** **1'29'57**

## i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

## 🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evulugo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

## 🧠 MOYENS

### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

## 💬 CONTACT

### Tél :

01 84 80 80 95

### E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

### NDA :

42680221468

### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

## 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

## Module 5 : Gagner en productivité

### Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux (Word) **5'12**
- Insérer facilement une équation en la dessinant (Word) **6'43**

### Sous-module 2 : Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word) **3'40**

### Sous-module 3 : Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word) **5'16**
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word) **7'05**
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word) **5'56**
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word) **3'47**
- Les espaces insécables (Word) **6'01**
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word) **2'59**

### Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader **3'57**
- Transformer un PDF en document Word **4'53**

### Sous-module 5 : Les autres outils

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement) (12'46'40)

## ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word) **6'48**
- Créer et utiliser des composants QuickPart (Word) **8'02**
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word) **4'27**
- Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word) **4'08**
  
- Quiz **5'00**

**Total :** **1'23'54**

## i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

- Définition, principe, prérequis du publipostage (Word) **6'54**
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word) **2'59**

### Sous-module 2 : Publipostages - applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque **13'22**
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux **8'07**
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande **14'44**
- Publipostage – E-mail pour une défiscalisation **12'17**
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes **14'02**
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions **5'23**

### Sous-module 3 : Les formulaires

- Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur **2'20**
- Création de notre formulaire et insertion des champs **12'19**
- Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement **3'13**
- Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word **2'52**
- Formulaire : une petite fiche memento pour vous **1'35**
  
- Quiz **5'00**

**Total :** **1'45'07**

- Exercices complémentaires (ressources) **1'30'00**
- Test de satisfaction **5'00**

**Total : 12'46'40**

## 🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Evulugo identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

## 🧠 MOYENS

### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

## 🗨️ CONTACT

### Tél :

01 84 80 80 95

### E-mail :

accompagnement@evolugo.fr

### NDA :

42680221468

### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

## 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning