

Ms-Word

en version 2010, 2013, 2016
 français, allemand, anglais

Objectif

Acquérir les fonctionnalités d'un traitement de texte

Pré requis

Connaissances de base dans l'utilisation
 d'un ordinateur

Perspectives, notamment

Certifications bureautiques usuelles,
 telles que ECDL, U-CH

Titre

Attestation de suivi de formation continue
 Certificat bureautique usuel, tel ECDL, U-CH

Votre formation «Ms-Office», orientée compétences
 débutez quand vous le souhaitez, formez-vous à votre rythme,
 selon votre disponibilité et vos besoins, et profitez d'un conseil et
 d'une infrastructure de haute qualité

... en plateforme
 bénéficiez d'un parcours complet, de livres, de plus de 550
 exercices, d'une garantie de démarrage de votre séance,
 d'un-e formateur-rice-coach individuel-le

... en traditionnel
 contextualisez vos besoins en individuel, en groupe, en entreprise

... en atelier thématique
 focalisez-vous sur une fonctionnalité

Vos certifications « Ms-Office »
 Testez-vous et certifiez-vous ECDL, U-CH

Parcours, supports, exercices

Analysez vos besoins en parcourant les unités ci-dessous
 et, découlant, les pages suivantes

- 01. Environnement et gestion de l'affichage
- 02. Gestion des documents
- 03. Impression
- 04. Gestion du texte
- 05. Mise en valeur du texte
- 06. Mise en forme des paragraphes
- 07. Listes numérotés et à puces
- 08. Insertion d'objet
- 09. Gestion des alignements avec les tabulations
- 10. Gestion des tableaux
- 11. Insertions automatiques
- 12. Publipostage, enveloppes et étiquettes
- 13. Création de formulaires
- 14. Gestion de longs documents
- 15. Entêtes/pieds de page et notes de bas de page
- 16. Gestion des styles
- 17. Création de modèles
- 18. Suivi et modification d'un document
- 19. Personnalisation
- 20. Ms-Word et le WEB

Niveaux

Cochez le(s) niveau(x) que
 vous souhaitez

Base

Voir pages suivantes,
 rose clair

En plateforme

10 unités en 6 séances
 (18 périodes)

En traditionnel

Sur demande

Avancé

Voir pages suivantes,
 rose foncé

En plateforme

10 unités en 6 séances
 (18 périodes)

En traditionnel

Sur demande

En plateforme

Horaires à choix, 1 à 5 séances par semaine

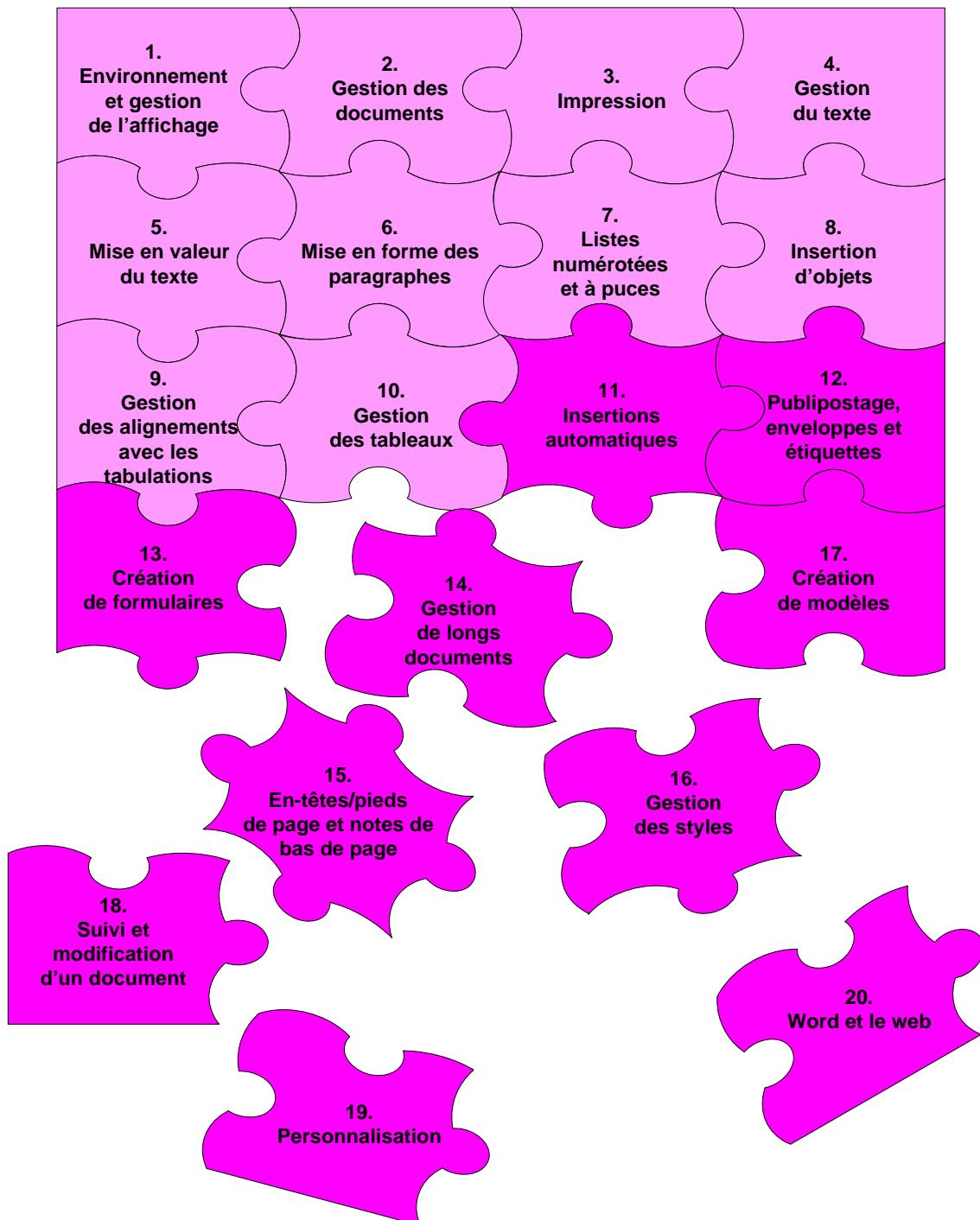
En traditionnel, en atelier thématique

Dates et horaires sur demande et selon votre planification
 Sur notre site, en entreprise ou à domicile

Ms-Word

Niveau Base, rose clair

Niveau Avancé, rose foncé



Ms-Word, base



1. Environnement et gestion de l'affichage

- Découverte du traitement de texte
- Affichage d'un document, des fenêtres
- Affichage des caractères non imprimables
- Généralités sur l'environnement
- Zoom d'affichage
- Utilisation de l'aide de Word



2. Gestion des documents

- Enregistrement des fichiers
- Création d'un nouveau document
- Enregistrement d'un document
- Finaliser un document
- Ouverture d'un document
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par un mot de passe
- Statistiques, propriétés d'un document



3. Impression

- Impression
- Mise en page



4. Gestion du texte

- Mise en forme des caractères
- Sélection, copie, déplacement
- Aides à la saisie
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie de texte
- Coupure de mots
- Déplacement de texte
- Déplacement du point d'insertion
- Espace ou trait d'union insécable
- Espacement et position des caractères
- Fonctions de recherche et de traduction
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Insertion de caractères spéciaux
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Recherche de textes/de mises en forme
- Remplacement de textes/de mises en forme
- Saisie de texte
- Saut de ligne
- Sélection et suppression de texte
- Vérification orthographique et grammaticale



5. Mise en valeur du texte

- Casse des caractères
- Couleur des caractères
- Lettrine
- Mise en forme des caractères
- Police et taille des caractères

Ms-Word, base



6. Mise en forme des paragraphes

- Alignement des paragraphes
- Bordure et arrière-plan
- Copie d'une mise en forme
- Espacement entre les paragraphes
- Gestion de paragraphes
- Interligne
- Multicolonnage
- Retrait négatif de première ligne
- Retrait sur les paragraphes



7. Listes numérotées et à puces

- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste



8. Insertion d'objets

- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Diagramme
- Dimension/rotation/ajustement
- Gestion d'une image
- Graphique
- Insertion d'une image
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Positionnement et habillage d'une image
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Traçage d'un objet de dessin
- Arrière-plan d'un document



9. Gestion des alignements avec les tabulations

- Gestion des taquets de tabulation
- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite



10. Gestion des tableaux

- Alignement des cellules et d'un tableau
- Calculs dans un tableau
- Conversion texte, tableau
- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Mise en forme des cellules
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Suppression de lignes et de colonnes
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes

Ms-Word, avancé



11. Insertions automatiques

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



12. Publipostage, enveloppes et étiquettes

- Publipostage
- Ajout et suppression de destinataires
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Document à zones variables
- Exécution d'un mailing
- Insertion de champs dans un mailing
- Mailing : associer une liste à un document
- Modification des destinataires
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Texte conditionnel dans un mailing
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer



13. Création de formulaires

- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire



14. Gestion de longs documents

- Déplacement dans un long document
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Insertion d'un document/page de garde ou vierge
- Numérotation des pages
- Saut de page
- Citations et bibliographie
- Document maître
- Index
- Légende et table des illustrations
- Section
- Table des matières
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Application d'un thème



15. En-têtes/pieds de page et notes de bas de page

- En-tête et pied de page
- En-tête et pied de page différenciés
- Gestion des notes de bas de page/de fin de document
- Note de bas de page/de fin de document
- Renvoi automatique

Ms-Word, avancé



16. Gestion des styles

- Styles et modèles
- Application d'un style rapide de la galerie
- Copie des styles vers d'autres fichiers
- Création d'un style
- Jeu de styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Afficher une mise en forme
- Utilisation du volet Styles



17. Crédation de modèles

- Changement du modèle associé à un document
- Crédation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Nouveau document basé sur un modèle



18. Suivi et modification d'un document

- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Fusion et comparaison de documents
- Gestion du suivi des modifications
- Signets
- Billet de blog
- Version et récupération d'un fichier



19. Personnalisation

- Personnalisation du ruban
- Bonnes pratiques du traitement de texte
- Export de données
- Crédation et personnalisation d'un thème
- Signature numérique
- Macro-commande
- Gestion de préférences de l'application



20. Word et le Web

- Conversion de documents Word
- Lien hypertexte
- Transfert, export : PDF, XPS, texte, pages web, e-mail
- Site Sharepoint
- Travail collaboratif à distance