

**Objectifs :**

- Gagner en efficacité
- Apprendre à créer des documents spécifiques
- Effectuer des mises en forme uniques
- Apporter des modifications à vos documents au format PDF et encore plus...

**Public concerné et prérequis :**

Tout public désireux d'acquérir des compétences dans le logiciel WORD.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (salle adaptée en fonction des besoins). Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement au 04 84 83 07 50 ou au 06 02 10 54 69.

*Prérequis :*

Avoir des connaissances : Ordinateur/Téléphone, Mobile/Tablette, Réseau Internet.

**Le formateur / la formatrice :**

Formateurs experts métiers avec une posture 100% apprenant.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

*Moyens pédagogiques*

- Visio + E-learning 12 mois (auto-formation à l'aide de support vidéo)
- VIDEO ZOOM : introduction présentation de la formation
- VIDEO ZOOM : bilan milieu de formation réactivation des acquis des vidéos précédentes
- VIDEO ZOOM : conclusion de la formation

**Matériel nécessaire au stagiaire :**

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – [formactionavenir@gmail.com](mailto:formactionavenir@gmail.com)

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A

**Durée, effectifs :**

21 heures de cours en autoformation sur la plateforme ICDL.

17h (durée moyenne de l'étude) + 4 h de Visio

**Programme :**

*Texte :*

- Appliquer des options de regroupement de texte pour les objets graphiques, les tableaux
- Utiliser les options de recherche et de remplacement comme : format de police, formats de paragraphe, sauts de page
- Utiliser les options de collage spéciales : texte formaté, et non formaté

*Paragraphes*

- Appliquer l'espacement des lignes dans les paragraphes : au moins, exact/fixe, multiple/proportionnel
- Appliquer, supprimer les options de pagination des paragraphes
- Appliquer, modifier la numérotation des contours dans les listes à plusieurs niveaux

*Styles*

- Créer, modifier, mettre à jours un style de paragraphe et un style de caractère *Colonnes*
- Appliquer des structures à colonnes multiples
- Modifier le nombre de colonnes dans une structure de colonnes
- Modifier la largeur et l'espacement des colonnes
- Insérer et supprimer des lignes entre les colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

*Tableaux*

- Appliquer un format/style de table automatique
- Fusionner, diviser les cellules dans un tableau
- Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – [formactionavenir@gmail.com](mailto:formactionavenir@gmail.com)

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A



- Répéter automatiquement les lignes d'en tête en haut de chaque page
- Autoriser, ne permettez pas aux lignes de dépasser les pages
- Trier les données par colonne
- Convertir un tableau en texte
- Convertir le texte délimité en tableau

#### *Légende note de bas de page et notes de fin de page*

- Ajouter/supprimer une légende sur un tableau ou un graphique
- Modifier le format du numéro de légende
- Insérer/modifier des notes bas et fin de page
- Convertir une note de bas de page en note de fin de page et vice versa

#### *Tableaux indices de référence*

- Créer et mettre à jour une table des matières basée sur les styles et format spécifiés
- Créer et mettre à jour un tableau de figure basé sur des styles et des formats spécifiques
- Marquer/ supprimer un index : entrée principale, sous entrée
- Créer/supprimer une référence croisée à une entrée d'index

#### *Signets et renvois de pages*

- Ajouter/supprimer un signet
- Créer/supprimer une référence croisée à : article numéroté, en tête, signet, figure, tableau
- Ajouter une référence croisée à une entrée d'index

#### *Utilisation des rubriques*

- Insérer/supprimer des champs
- Insérer un code de zone de formule de somme dans une table
- Modifier le format de zone
- Verrouiller/déverrouiller et mettre à jours un champ

#### *Formulaires et modèles*

- Créer et modifier un formulaire à l'aide des options champ de formulaire
- Protéger, défaire une forme
- Modifier un modèle

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – [formactionavenir@gmail.com](mailto:formactionavenir@gmail.com)

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A



#### *Fusion du courrier*

- Modifier, trier une liste de destinataires de fusion de mails
- Insérer des champs de règles
- Fusionner un document avec une liste de destinataires

#### *Liaison, intégration*

- Insérer, éditer, supprimer un hyperlien
- Lier des données
- Mettre à jour, rompre un lien
- Intégrer des données en tant qu'objet, les modifier/supprimer

#### *Automatisation*

- Appliquer des options de formatage automatique
- Créer, modifier, insérer, supprimer des entrées de texte automatiques
- Enregistrer une macro simple
- Exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton personnalisé de la barre d'outils

#### *Suivi des modifications dans un document*

- Allumer, désactiver les changements de piste, suivre les modifications à l'aide d'une vue d'affichage spécifiée
- Accepter ou refuser les modifications
- Insérer, éditer, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes  
comparer et fusionner des documents

#### *Documents principaux*

- Créer un document maître et un sous document
- Utiliser les options de délimitation/navigation de texte

#### *Sécurité*

- Ajouter/supprimer la protection par mot de passe
- Protéger un document pour n'autoriser que les modifications ou commentaires enregistrés

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – formationavenir@gmail.com

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A



### *Sections*

- Créer /modifier/supprimer des pauses de section
- Modifier l'orientation de la page, l'alignement, les marges des sections

### *Organisation du document*

- Appliquer différents en-têtes et pieds de page
- Ajouter/modifier/supprimer un filigrane dans un document

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel  
36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.  
Délai de 3 jours entre 2 tests

### **Sanction visée :**

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification bureautique

### **Itinéraire pédagogique :**

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées. Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final. Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

### **Délais moyens pour accéder à la formation :**

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- CPF

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – [formactionavenir@gmail.com](mailto:formactionavenir@gmail.com)

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A