

## Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « WORD niveau opérationnel » (ou avoir un niveau équivalent) et pratiquer régulièrement.

## Les objectifs

Utiliser les fonctions principales du logiciel  
Connaître et utiliser les différents modes d'affichage  
Gérer les thèmes et personnaliser son environnement  
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères  
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes  
Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document  
Utiliser les différentes possibilités de mise en page  
Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation  
Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie  
Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement  
Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)  
Gérer les objets graphiques dans un document  
Gérer les tableaux  
Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

RÉFÉRENCE  
BURO0013

CENTRES DE FORMATION  
Senlis, Beauvais, Compiègne,  
Saint-Quentin, Soissons, Amiens,  
Friville

DURÉE DE LA FORMATION  
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH  
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 14 heures en présentiel.

Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

## Validation et certification

Attestation de formation

## Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

## Contenu de la formation

### D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

Gestion des préférences de l'application

Conversion de documents Word

Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail  
Protection d'un document partagé  
Protection d'un document par mot de passe  
Partage un document  
Finaliser un document  
Version et récupération d'un fichier

#### **D1.C2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage**

Plan du document

#### **D1.C3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement**

Création et personnalisation d'un thème  
Création et utilisation d'un modèle  
Modification et suppression d'un modèle  
Changement du modèle associé à un document

#### **D2.C1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères**

Lettrine

#### **D2.C2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes**

Gestion des sauts de pages automatiques

#### **D2.C3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document**

Utilisation du volet styles  
Création d'un style  
Modification d'un style  
Style normal pour un paragraphe  
Suppression d'un style  
Jeu de styles

#### **D2.C4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page**

Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge  
Niveaux hiérarchiques des titres

#### **D3.C1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation**

Note de bas de page / de fin de document  
Gestion des notes de bas de page / de fin  
Signets  
Renvoi automatique  
Lien hypertexte  
Index  
Citations et bibliographie

#### **D3.C2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie**

Numérotation des pages  
En-tête ou pied de page différenciés

#### **D3.C3 Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement**

Déplacement dans un document long

#### **D3.C4 Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)**

Table des matières  
Section

#### **D4.C1 Gérer les objets graphiques dans un document**

Traçage d'un objet de dessin

Insertion d'une image

Positionnement et habillage d'une image

Diagramme

#### **D4.C2 Gérer les tableaux**

Alignement des cellules et d'un tableau

Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau

Style de tableau

Conversion texte, tableau

Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes

Calculs dans un tableau

#### **D4.C3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques**

Insertion d'un objet d'une autre application

### **Modalité d'évaluation**

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.