



Word niveau 1

Objectif général : utiliser un logiciel de traitement de textes pour saisir, mettre en forme, enregistrer, imprimer et sauvegarder un document simple.

***Programme valable pour toutes les versions de Word 2000 à 2013**

Niveau : débutant

Prérequis : aucun.

Durée : 2 jours soit 12 heures

Méthodes pédagogiques :

- ✓ approche personnalisée,
- ✓ exposé théorique,
- ✓ mises en situations à partir de cas concrets adaptés à votre secteur d'activité.

Moyens pédagogiques : un document reprenant l'intégralité du contenu du cours et des exercices sera remis à chaque participant à l'issue de la formation (sous forme papier ou numérique).

Contenu de la formation :

- ✓ présentation et personnalisation de l'interface Word,
- ✓ saisie, correction,
- ✓ mise en forme d'un document, tabulations,
- ✓ insertion et redimensionnement d'image,
- ✓ insertion et mise en forme d'un tableau simple,
- ✓ mise en page, enregistrement, impression et sauvegarde du document.



Word niveau 2

Objectif général : gérer des documents longs ; améliorer la présentation des documents et utiliser les fonctions avancées de Word.

*Programme valable pour toutes les versions de Word 2000 à 2013

Niveau : intermédiaire

Prérequis : être déjà utilisateur de Word ou avoir suivi la formation niveau 1.

Durée : 2 jours soit 12 heures

Méthodes pédagogiques :

- ✓ approche personnalisée,
- ✓ exposé théorique,
- ✓ mises en situations à partir de cas concrets adaptés à votre secteur d'activité.

Moyens pédagogiques : un document reprenant l'intégralité du contenu du cours et des exercices sera remis à chaque participant à l'issue de la formation (sous forme papier ou numérique).

Contenu de la formation :

- ✓ fonctionnalités de base de Word : révision
- ✓ styles et thèmes de Word,
- ✓ modèles,
- ✓ conversion texte/tableau, tri des données,
- ✓ insertion d'objets graphiques : images, formes, objets WordArt, diagrammes SmartArt (version 2010 uniquement), graphiques, lettrines,
- ✓ en-tête et pied de page
- ✓ multicolonnage, saut de page, de section,
- ✓ gestion de documents longs,
- ✓ Insertions de table des matières, index,
- ✓ protection et sauvegarde des documents.



Word niveau 3

Objectif général : *maitriser les fonctions avancées de Word pour produire des documents complexes et utiliser les commandes permettant le travail collaboratif.*

***Programme valable pour toutes les versions de Word 2000 à 2013**

Niveau : perfectionnement

Prérequis : avoir une connaissance de Word équivalente au niveau 2.

Durée : 1 jour soit 6 heures

Méthodes pédagogiques :

- ✓ approche personnalisée,
- ✓ exposé théorique,
- ✓ mises en situations à partir de cas concrets adaptés à votre secteur d'activité.

Moyens pédagogiques : un document reprenant l'intégralité du contenu du cours et des exercices sera remis à chaque participant à l'issue de la formation (sous forme papier ou numérique).

Contenu de la formation :

- ✓ styles et thèmes de Word,
- ✓ multicolonnage, saut de page, de section,
- ✓ insertion Quick Part
- ✓ tableaux complexes,
- ✓ tables des matières, index et tables d'index,
- ✓ notes de bas de page,
- ✓ travail collaboratif (Révision de documents) : *travailler à plusieurs sur un même document et suivre des modifications multi-utilisateurs,*
- ✓ insertions automatiques,
- ✓ macros,
- ✓ traduction,
- ✓ protection et sauvegarde des documents : *format pdf, lecture seule, protection par mot de passe.*



Word publipostage ou mailing

Objectif général : éditer autant de lettres ou courriels personnalisés qu'il y a de clients enregistrés dans un fichier clients.

*Programme valable pour toutes les versions de Word 2000 à 2013

Niveau : intermédiaire

Prérequis : être déjà utilisateur de Word ou avoir suivi la formation niveau 1.

Durée : 1 jour soit 6 heures

Méthodes pédagogiques :

- ✓ approche personnalisée,
- ✓ exposé théorique,
- ✓ mises en situations à partir de cas concrets adaptés à votre secteur d'activité.

Moyens pédagogiques : un document reprenant l'intégralité du contenu du cours et des exercices sera remis à chaque participant à l'issue de la formation (sous forme papier ou numérique).

Contenu de la formation :

- ✓ création d'un fichier d'adresses dans différents logiciels,
- ✓ création de différents types de documents de fusion (message, lettre)
- ✓ insertion de texte conditionnel (l'instruction Si ... alors ... Sinon),
- ✓ sélection des destinataires sur critères pour cibler l'envoi,
- ✓ création de formulaires, verrouillage et protection du formulaire avant publication.
- ✓ fusion et publipostage,
- ✓ création des étiquettes.