

## Formations Word

<b>Niveau 1</b> <b>Connaissance indispensables</b>	<b>Niveau 2</b> <b>Connaissances intermédiaires</b>	<b>Niveau 3</b> <b>Connaissances avancées</b>
<p><b>Découvrez Word, écrivez un texte simple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À savoir : La découverte du traitement de texte</li> <li>• Ouverture d'un document</li> <li>• Généralités sur l'environnement</li> <li>• Déplacement dans un document</li> <li>• Affichage des caractères non imprimables</li> <li>• À savoir : Les aides à la saisie</li> <li>• Saisie de texte</li> <li>• Gestion de paragraphes</li> <li>• À savoir : la sélection, la copie, le déplacement</li> <li>• Sélection et suppression de texte</li> <li>• Annulation et rétablissement d'une action</li> <li>• À savoir : L'enregistrement des fichiers</li> <li>• Enregistrement d'un document</li> <li>• Création d'un nouveau document</li> </ul>	<p><b>Évitez les saisies fastidieuses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'une insertion automatique</li> <li>• Utilisation d'une insertion automatique</li> <li>• Gestion des insertions automatiques</li> <li>• Date et heure système</li> </ul>	<p><b>Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À savoir : Les styles et les modèles</li> <li>• Création d'un style</li> <li>• Utilisation du volet Styles</li> <li>• Modification d'un style</li> <li>• Styles Normal pour un paragraphe</li> <li>• Suppression d'un style</li> <li>• Jeu de styles</li> <li>• Affichage de mise en forme</li> <li>• Création et personnalisation d'un thème</li> <li>• Création et utilisation d'un modèle</li> <li>• Changement du modèle associé à un document</li> <li>• Copie de styles vers d'autres fichiers</li> </ul>
<p><b>Appliquer une présentation minimale au texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À savoir : La mise en forme des caractères</li> <li>• Application d'un style rapide</li> <li>• Application d'un thème</li> <li>• Mise en valeur des caractères</li> <li>• Couleurs des caractères</li> <li>• Casse des caractères</li> <li>• Police et taille des caractères</li> </ul>	<p><b>Sachez présenter un tableau dans un texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un tableau</li> <li>• Déplacement et saisie dans un tableau</li> <li>• Sélection et insertion de lignes et de colonnes</li> <li>• Suppression de lignes et de colonnes</li> <li>• Style de tableau</li> <li>• Mise en forme des cellules</li> <li>• Hauteur des lignes et largeur des colonnes</li> <li>• Alignement des cellules et d'un tableau</li> </ul>	<p><b>Lancez-vous sur des longs documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacement dans un long document</li> <li>• Section</li> <li>• En-tête ou pieds de pages différenciés</li> <li>• Gestion des sauts de pages automatiques</li> <li>• Note de bas de page/de fin de document</li> <li>• Gestion des notes de bas de page/de fin</li> <li>• Niveaux hiérarchiques des titres</li> <li>• Plan du document</li> <li>• Table des matières</li> </ul>

Niveau 1 Connaissance indispensables	Niveau 2 Connaissances intermédiaires	Niveau 3 Connaissances avancées
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau</li> <li>• Conversion texte, tableau</li> <li>• Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes</li> <li>• Calculs dans un tableau</li> </ul>	
<p><b>Présenter les paragraphes, réorganisez le texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retrait sur les paragraphes</li> <li>• Alignement des paragraphes</li> <li>• Espacement entre les paragraphes</li> <li>• Interligne</li> <li>• Bordure et arrière-plan</li> <li>• Déplacement de texte</li> <li>• Copie de texte</li> </ul>	<p><b>Agrémentez vos textes d'objets graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traçage d'un objet de dessin</li> <li>• Dimensionnement/rotation/ajustement</li> <li>• Déplacement/copie d'un objet de dessin</li> <li>• Mise en forme d'un objet de dessin</li> <li>• Texte dans un objet de dessin/WordArt</li> <li>• Mise en forme de texte dans un objet/WordArt</li> <li>• Insertion d'une image</li> <li>• Gestion d'une image</li> <li>• Positionnement et habillage d'une image</li> <li>• Légende et table de illustrations</li> <li>• Arrière-plan d'un document</li> <li>• Graphique</li> <li>• Insertion d'un objet d'une autre application</li> <li>• Diagramme</li> </ul>	<p><b>Finalisez vos longs documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signets</li> <li>• Renvoi automatique</li> <li>• Lien hypertexte</li> <li>• Multicolonnage</li> <li>• Document maître</li> <li>• Index</li> <li>• Citations et bibliographie</li> </ul>
<p><b>Mettez en page, paginez et imprimez</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en page</li> <li>• Zoom d'affichage</li> <li>• Impression</li> <li>• Saut de page</li> </ul>	<p><b>Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse</li> <li>• À savoir : Le publipostage</li> </ul>	<p><b>Travaillez à plusieurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Billet de blog</li> <li>• À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word</li> </ul>

<b>Niveau 1</b> <b>Connaissance indispensables</b>	<b>Niveau 2</b> <b>Connaissances intermédiaires</b>	<b>Niveau 3</b> <b>Connaissances avancées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• À savoir : L'en-tête et le pied de page</li> <li>• En-tête et pied de page</li> <li>• Numérotation des pages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mailing : associer une liste à un document</li> <li>• Insertion de champs dans un mailing</li> <li>• Exécution d'un mailing</li> <li>• Modification des destinataires</li> <li>• Ajout et suppression de destinataires</li> <li>• Tri d'une liste de destinataires</li> <li>• Sélection des enregistrements à imprimer</li> <li>• Texte conditionnel dans un mailing</li> <li>• Préparation d'étiquettes par mailing</li> <li>• Document à zones variables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail</li> <li>• Commentaire</li> <li>• Enregistrement des modifications pour le suivi</li> <li>• Gestion du suivi des modifications</li> <li>• Fusion et comparaison de documents</li> <li>• Protection d'un document partagé</li> <li>• Protection d'un document par mot de passe</li> <li>• Finaliser un document</li> <li>• Signature numérique</li> </ul>
<p><b>Gérez les tabulations, les listes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pose d'un taquet de tabulation</li> <li>• Tabulation avec points de suite</li> <li>• Gestion des taquets de tabulation</li> <li>• Énumération et liste à puces</li> <li>• Liste à puces personnalisée</li> <li>• Liste numérotée personnalisée</li> <li>• Liste à plusieurs niveaux</li> <li>• Style de liste</li> <li>• Saut de ligne</li> <li>• Retrait négatif de première ligne</li> </ul>		<p><b>Pour en savoir encore plus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettrine</li> <li>• Gestion de préférences de l'application</li> <li>• Statistiques, propriétés d'un document</li> <li>• Macro-commande</li> <li>• Conversion de documents Word</li> <li>• Création d'un formulaire</li> <li>• Protection et utilisation d'un formulaire</li> <li>• Version et récupération d'un fichier</li> <li>• À savoir : La personnalisation du ruban</li> <li>• À savoir : Le site SharePoint</li> <li>• À savoir : Office Online et Office 365</li> <li>• À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte</li> <li>• À savoir : La collaboration sur un document</li> </ul>
<p><b>Découvrez les fonctionnalités incontournables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de l'aide de Word</li> <li>• Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge</li> </ul>		

<b>Niveau 1</b> <b>Connaissances indispensables</b>	<b>Niveau 2</b> <b>Connaissances intermédiaires</b>	<b>Niveau 3</b> <b>Connaissances avancées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coupure de mots</li> <li>• Espace ou trait d'union insécable</li> <li>• Insertion de caractères spéciaux</li> <li>• Espacement et position des caractères</li> <li>• Recherche de texte/de mises en forme</li> <li>• Remplacement de texte/de mises en forme</li> <li>• Copie d'une mise en forme</li> <li>• Vérification orthographique et grammaticale</li> <li>• Gestion d'un dictionnaire personnel</li> <li>• Paramétrage de la correction automatique</li> <li>• Recherche de synonymes</li> <li>• Fonctions de recherche et de traduction</li> <li>• Affichage d'un document, des fenêtres</li> </ul>		