



12 rue Frédéric Mistral  
83670 Barjols  
06.60.16.94.01

Nathalie.callenaere@gmail.com  
[www.nathaliecallenaere.com](http://www.nathaliecallenaere.com)

SIRET : 753 414 705 00016  
SIREN : 753 414 705  
APE : 8559A

---

Le centre de formation adapte ses plans de formation en fonction des besoins du stagiaire, de son profil et de la durée du contrat.  
La liste ci-dessous reprend les modules susceptibles d'être abordés pendant la formation

## PLAN DE FORMATION

### ESPACE DE TRAVAIL ET PERSONNALISATION

- Lancer Word
- Découverte de Word
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Les modes d'affichage
- Raccourcis vers les éléments du Ruban
- Raccourcis clavier
- Les différentes parties d'un document
- Les filigranes
- La barre d'outils Accès Rapide
- Applications pour Office
- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Personnaliser le ruban
- Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- Comparer 2 documents

### OUVERTURE, CRÉATION D'UN DOCUMENT ET ENREGISTREMENT

- Création d'un nouveau document
- Ouverture d'un document existant
- Enregistrement d'un document
- La fonctionnalité Cliquer Taper

Modèles

Thèmes

## MISE EN FORME DU TEXTE

Sélection de textes

Sélection d'une bande de texte verticale

Copier, Couper et Coller

Effets typographiques

Correction d'un document

Correction automatique

Correction automatique lors de la frappe

Recherche de texte

Remplacer le texte par un autre

Symboles et caractères spéciaux

Lettrines

Modifier la casse des caractères

Puces et numérotation

Mise en forme au niveau caractères

Styles

Traduction dans Word

Utiliser plusieurs langues dans vos documents

## MISE EN FORME PARAGRAPHE

Mise en forme au niveau paragraphe

Révéler la mise en forme

## MISE EN FORME, ORGANISATION ET CONSTRUCTION

Sections

En-têtes et pieds de pages

Numérotation des pages

Multicolonnage

Notes

Commentaires

Création de lettres à en-tête

Liens hypertextes

Suivi de modifications

Blocs de construction

## IMAGES

Insérer une image dans un document

L'outil de capture d'écran

Taille et orientation d'une image

Effets artistiques

Suppression de l'arrière-plan d'une image

Compresser les images d'un document

Habillage du texte autour d'une image

## FORMES

Formes automatiques

Personnalisation d'une forme

## TABLEAUX ET GRAPHIQUES

- Dessiner un tableau
- Graphiques
- Création et mise en forme d'un tableau
- Transformer un texte en tableau
- Dessiner un tableau
- Sélections dans le tableau
- Fusionner/séparer les cellules
- Mise en forme des cellules
- Alignement et orientation du texte dans un tableau
- Tri des données

## AUTRES

- Graphiques SmartArt
- Insérer des vidéos en ligne
- Interfaçage d'un appareil photo numérique
- Équations

## PUBLIPOSTAGE ET CRÉATION PAGE WEB

- Publipostage
- Création d'une page Web

## ENREGISTREMENT ET SAUVEGARDES ET PROTECTION

- Travailler avec des versions antérieures de Word
- Sauvegarde automatique
- Récupérer une version antérieure d'un document
- Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
- Trouver un document par ses mots-clés
- Restrictions d'édition
- Protection des documents
- Le mode protégé de Word
- Sauvegarder un document au format PDF ou XPS
- Édition de fichiers PDF

## PARTAGE DU DOCUMENT

- Partager un document
- Envoyer par e-mail un document Word

## IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Impression d'un document

## PREMIERS PAS AVEC OUTLOOK

- Lancer Outlook
- Première utilisation Du Ruban
- Création d'un compte de messagerie
- Utiliser plusieurs comptes E-mail
- La fenêtre d'Outlook
- La barre d'outils Accès Rapide

## LE MODULE E-MAIL

- Le volet boîte de réception
- Le volet personnes
- Le dossier boîte d'envoi
- Le filtre de courrier indésirable
- Créer un nouveau message
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message
  - Ajouter des illustrations dans un message
  - Ajouter une forme dans un message
  - Ajouter un diagramme dans un message
  - Ajouter un graphique dans un message
  - Insérer un tableau dans un e-mail
  - Insérer un effet typographique dans un message
  - Ajouter une capture d'écran dans un message
  - Insérer un fichier dans un message
- Redimensionner les images jointes avant de les envoyer

## PLUS LOIN AVEC LE MODULE COURRIER

- Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive
- Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive
- Signature électronique
- Cartes de visite
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages
- Faire suivre des messages
- Organiser les messages reçus
- Répondre à un message
- Suivi des messages
- Imprimer des messages e-mail
- Actions rapides
- Alléger la boîte de réception
- Dossiers favoris
- Dossier de recherche
- Création d'un dossier de recherche personnalisé

## LE MODULE PERSONNES

- Créer une carte de visite
- Premiers pas avec le module personnes
  - Accéder à un contact et le modifier
- Utiliser les contacts
- Faciliter l'accès à vos contacts préférés

## LE MODULE CALENDRIER

- Premiers pas dans le calendrier
- Définir un rendez-vous
- Définir une réunion
- Définir une nouvelle tâche
- Imprimer le calendrier
- Envoyer son calendrier via e-mail
- Partage d'un calendrier Outlook sur outlook.com

Accès à un calendrier partagé sur Outlook.com  
Recherche d'informations dans un calendrier  
Prévisions météo

## LE E-PUBLIPOSTAGE

Le module Personnes comme source de données  
Création de la lettre  
La fusion  
Distribution

## LES AUTRES MODULES

Affecter une tâche  
Imprimer la liste des tâches  
Le module notes  
Outlook aujourd'hui  
Gestion des flux rss dans Outlook

## PERSONNALISER OUTLOOK

Définir un format d'e-mail par défaut  
Correction pendant la frappe  
Recherche instantanée  
Réorganiser automatiquement les messages reçus  
Afficher un message d'alerte  
Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence  
Personnaliser le ruban d'Outlook