



12 rue Frédéric Mistral
83670 Barjols
06.60.16.94.01

Nathalie.callenaere@gmail.com
www.nathaliecalleaere.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