

# Formation

# Word

🕒 30h sur 8 semaines

💻 E-learning & mentorat

👤 Mentors experts



# Word.

## Les plus de cette formation.

Vous cherchez à perfectionner vos compétences en rédaction, à organiser vos idées de manière claire et professionnelle, ou simplement à améliorer la qualité de vos documents ?

Notre programme de formation vous offre de la mise en forme basique à la personnalisation avancée, en passant par l'insertion d'images et l'utilisation de modèles. Nous vous apprenons à transformer et à communiquer vos messages avec impact et professionnalisme !

## Objectifs.

- **Prendre** en main Word
- **Saisir** et modifier du texte
- **Utiliser** les fonctionnalités de base et avancées
- **Utiliser** les outils de mise en forme

<b>PUBLIC</b>	Tout public
<b>PRÉ-REQUIS</b>	Maîtriser l'outil informatique PC ou Mac et la navigation sur internet. Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette ainsi que d'un accès internet haut débit.
<b>DURÉE</b>	La durée estimée de la formation est <b>30h</b>
<b>MODALITÉS</b>	Formation <b>à distance</b>
<b>RYTHME</b>	La formation a été conçue pour être <b>réalisée en 8 semaines</b> . Nous vous conseillons de suivre au moins quatre modules par semaine pour avoir le temps d'assimiler l'ensemble des compétences et connaissances.
<b>ÉVALUATION</b>	<b>Quiz tout au long de la formation</b> sur la plateforme e-learning. Examen final directement sur la plateforme en fin de parcours.
<b>CERTIFICATION</b>	Cette formation prépare à la certification « <u>Traitement de Texte</u> » enregistrée sous le numéro RS6559 par l'organisme certificateur ICDL.
<b>TARIF</b>	<b>1990 € TTC</b> (prix public)
<b>MODALITÉS DE PAIEMENT</b>	Par prélèvement bancaire, échelonné en plusieurs paiements, dans le cas d'un financement sur fonds propres. Éligible au financement <b>CPF, Pôle Emploi, OPCO et fonds de formation</b>

# Programme.

## **MODULE 1 - PRISE EN MAIN**

- Découvrir Word 2021
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

## **MODULE 2 - SAISIE ET MISE EN FORME DES CARACTÈRES**

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire et annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la fenêtre Police

## **MODULE 3 - MODIFIER DU TEXTE**

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

## **MODULE 4 - MISE EN FORME DES PARAGRAPHES**

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

## **MODULE 5 - BORDURES ET TRAMES**

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages



# Programme.

## MODULE 6 - PUCES ET NUMÉROS

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

## MODULE 7 - SYMBOLES, CARACTÈRES SPÉCIAUX, LETTRINES

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

## MODULE 8 - MISE EN PAGE

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

## MODULE 9 - EN-TÊTE, PIED DE PAGE ET FILIGRANE

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

## MODULE 10 - IMPRESSION

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

## MODULE 11 - LES TABULATIONS

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

## MODULE 12 - CRÉATION ET MISE EN FORME DE TABLEAUX

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

# Programme.

## **MODULE 13 - LES TABLEAUX FONCTIONNALITÉS AVANCÉES**

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

## **MODULE 14 - INSERTION ET MISE EN FORME D'IMAGES**

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

## **MODULE 15 - MODIFICATION ET HABILLAGE D'IMAGES**

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

## **MODULE 16 - SMARTART, GRAPHIQUE, DIAGRAMME ET ZONE DE TEXTE**

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

## **MODULE 17 - CORRECTION D'UN DOCUMENT**

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

# Programme.

## **MODULE 18 - LES STYLES DANS WORD**

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

## **MODULE 19 - LES FONCTIONS DE RECHERCHE**

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Rechercher une commande

## **MODULE 20 - LES COLONNES**

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

## **MODULE 21 - LES MODÈLES**

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

## **MODULE 22 - DESSINER AVEC WORD**

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

## **MODULE 23 - INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE**

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

# Programme.

## MODULE 24 - DOCUMENTS LONGS

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

## MODULE 25 - PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

## MODULE 26 - LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

## MODULE 27 - LES RÉVISIONS

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions



# Moyens d'encadrement.

L'équipe Educademy sera présente tout au long du parcours de formation par mail et par téléphone avec pour mission d'accompagner au quotidien les apprenants.

Micro-entrepreneurs chevronnés ou experts du sujet, ils sont là pour répondre à toutes les questions sur le contenu de la formation. Ils veillent à ce que l'expérience d'apprentissage se déroule au mieux.

## Assistance technique et pédagogique

Jérémy Trigueros

mentor@educademy.fr

### Le plus de la formation 💡

Chaque semaine des créneaux de mentorat sont disponibles pour vous permettre de poser toutes vos questions en direct.

## Une experte dédiée à la formation.



### Aurélie Boyaval

“Créatrice de contenus, mentor et formatrice en auto-entreprise depuis 2019, j'accompagne des entrepreneurs à mieux se connaître et à acquérir les bonnes pratiques et compétences pour développer leur activité.”

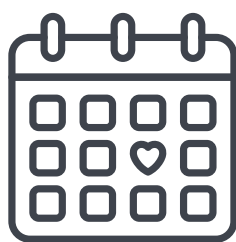
# Méthodes pédagogiques.

## La formation à distance : flexibilité et accessibilité

Chez Educademy, nos formations se déroulent à distance pour **permettre à chacun d'accéder à l'apprentissage**, quel que soit son emplacement ou son emploi du temps.

Notre offre de formation à distance sur :

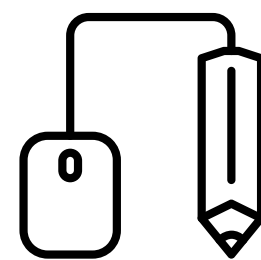
- une plateforme e-learning adaptée à tous
- des ressources pédagogiques interactives (vidéo, texte, exercices interactifs etc.)
- une équipe d'experts dévoués.



Anvancez à votre  
rythme



Sur ordinateur et  
tablette



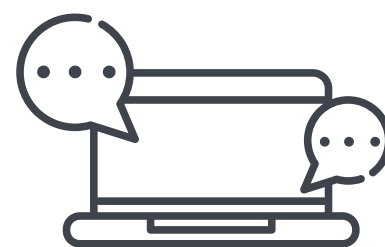
Exercices et QCM en  
ligne



Mentorat en direct  
avec un expert



Plateforme dédiée à  
votre formation



De l'aide tout au  
long du parcours

# Évaluations.

## Test de positionnement

Avant de commencer votre parcours, un test de positionnement effectué sur la plateforme permettra d'évaluer vos compétences et connaissances.

## Évaluation pendant la formation

Tout au long de votre parcours de formation vous trouverez :

- Des QCM
- Des exercices

À la fin de chaque module vous aurez également une petite évaluation pour vérifier que les points les plus importants sont acquis.

## Examen final

En fin de parcours, vous réaliserez un examen final sous forme de QCM chronométré à réaliser sur la plateforme de formation.

### **Le plus de la formation** 💡

Vous aurez la possibilité de repasser les évaluations si vous en ressentez le besoin !

# Certification.

Cette formation prépare à la certification “**Traitement de Texte**” enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6559** par l’organisme certificateur **ICDL**

## Les modalités d’organisation

L’examen de certification dure **45 minutes**, dont 10 minutes de préparation et vérification de l’identité des participant.es. Il aura lieu le dernier jour de votre formation.

- 35 minutes d’examen
- 36 questions
- à distance, en visio

Les questions sont de **trois niveaux de difficulté** (débutant, intermédiaire et expert).

Vous devez obtenir un score de 75% de réussite minimum pour valider la certification.

Vous pouvez si nécessaire repasser l’examen plusieurs fois.

## A préparer avant le Jour J

Le jour de l’examen, assurez vous d’avoir à disposition :

- Une **pièce d’identité**
- Un **ordinateur** avec une **caméra** et une **bonne connexion internet**

Vous avez la possibilité pendant la formation de vous entraîner autant de fois que vous le souhaitez sur votre compte ICDL.



# Accessibilité Handicap.

L'intégralité de nos formations est réalisée à distance (e-learning).

Nous nous renseignons systématiquement en amont auprès de nos élèves afin de pouvoir **adapter les modalités pédagogiques** de la formation et son animation lorsqu'une situation de handicap nous est indiquée.

De plus, en fonction des demandes, nous mettrons tout en œuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés.

## Notre référente handicap

Juliette Gayraud,  
[referent-handicap@educademy.fr](mailto:referent-handicap@educademy.fr)





# Educademy.

[educademy.fr](https://educademy.fr)