

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Découvrir le traitement de texte Word (version 2013, 2016 ou 2019) et maîtriser toutes ces fonctionnalités, des bases aux commandes avancées.
- Progresser dans toutes les thématiques du logiciel : saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...

BUR_WO-e1.2

Durée estimée 14 h

INDIVIDUEL

640€

Prérequis et accessibilité

Connaissances de base de l'environnement informatique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation à distance :
accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.



LIEU DE FORMATION

À distance sur une plateforme d'e-learning



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Excel en e-learning



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification ENI RS6159 enregistrée le 2311/2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur EDITIONS ENI pour faire passer la certification « Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte » sur cette formation.

www.modula-formation.com

NIVEAU 1 : CONNAISSANCES INDISPENSABLES

- La découverte du traitement de texte : ouverture et déplacement d'un document, saisie de texte
- L'enregistrement et création de fichiers et documents
- Réaliser une présentation minimale
- Mise en valeur des caractères (couleur, police)
- Mise en page (zoom d'affichage, saut de page, l'entête et le pied de page, numérotation des pages)
- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

NIVEAU 2 : CONNAISSANCES INTERMÉDIAIRES

- Création et utilisation d'une insertion automatique
- Création d'un tableau et calculs
- Ajouts d'objets graphiques et traçage d'un objet de dessin
- Insertion et gestion d'une image
- Arrière-plan d'un document
- Graphique, Diagramme
- Exécution d'un mailing

NIVEAU 3 : CONNAISSANCES AVANCEES

- Thèmes, styles et modèles
- Création et utilisation d'un style
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Copie de styles vers d'autres fichiers
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Table des matières
- Lien hypertexte
- Citations et bibliographie
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document
- Protection d'un document
- Signature numérique
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création et protection d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier

