

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement)

## (12'46'40)

### ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents clairs et attrayants avec Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

### i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

#### E-mail :

contact@immoforma.fr

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Test de positionnement

5'00

## Module 1 : Rédiger des documents simples

### Sous-module 1 : Matériel pédagogique

- 0 Les meilleurs raccourcis Word (A imprimer & explications en vidéo)
- 0 Support de cours de l'atelier en PDF

5'00

5'00

### Sous-module 2 : Interface générale de Word

- 0 A quoi sert Word ?
- 0 Où trouver de l'aide dans Word ?
- 0 L'interface de Word, les différents claviers pour Word
- 0 La barre d'état de Word
- 0 Le nouveau menu Fichier dans Word
- 0 Les onglets et les groupes de commandes de Word
- 0 Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word
- 0 La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word
- 0 Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages
- 0 Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word
- 0 Résumé sur les menus et zones de travail dans Word

3'45

5'47

4'26

2'25

2'57

3'30

3'02

3'23

5'29

3'49

2'05

### Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

- 0 Créer un nouveau document dans Word
- 0 Usages et règles typographiques dans Word
- 0 Saisir du texte dans Word
- 0 Couper / Copier / Coller, multiple dans Word
- 0 Se déplacer dans un document, dans un paragraphe
- 0 Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word)

7'51

5'30

3'18

5'20

9'47

4'52

### Sous-module 4 : Mettre en page du texte

- 0 Sélectionner du texte, différents moyens (Word)
- 0 Mettre en forme des caractères (Word)
- 0 Changer la police par défaut (Word)
- 0 Aligner des paragraphes (Word)
- 0 Modifier les marges (Word)
- 0 Modifier l'interligne et les espacements (Word)
- 0 Effacer une mise en forme (Word)
- 0 Reproduire les mises en forme (Word)
- 0 Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word)
- 0 Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word)
- 0 Encadrer une sélection (Word)
- 0 Appliquer une couleur de page, une bordure (Word)
- 0 Appliquer un filigrane (Word)
- 0 Poser des tabulations (Word)
- 0 Insérer des caractères spéciaux (Word)
- 0 Quiz

2'20

8'10

3'15

3'53

5'57

4'06

3'03

2'55

6'42

5'13

5'22

4'15

4'02

6'49

5'12

5'00

Total : 2'43'30

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement)

## (12'46'40)

### ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents clairs et attrayants avec Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

### i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

#### E-mail :

contact@immoforma.fr

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### HORAIRES

Libres en E-learning

## Module 2 : Organiser et structurer ses documents

### Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

0	Rechercher du texte dans un document (Word)	4'43
0	Remplacer du texte dans un document (Word)	2'17
0	Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)	3'53
0	Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)	3'24
0	Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)	4'23

### Sous-module 2 : Créer des tableaux

0	Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word)	8'51
0	Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word)	3'08
0	Fusionner ou scinder les cellules (Word)	2'30
0	Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word)	5'28
0	Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word)	3'05
0	Gérer les marges des cellules (Word)	2'18

### Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

0	Définir l'orientation et la taille des pages (Word)	6'17
0	Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word)	8'51
0	En-tête de première page différent (Word)	2'02
0	Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word)	8'02
0	Réaliser un aperçu avant impression (Word)	2'59
0	Paramètres d'impression et imprimante (Word)	5'14
0	Créer une version PDF de son document (Word)	5'28
0	Quiz	5'00

**Total :** 1'27'53

## Module 3 : Illustrer son propos

### Sous-module 1 : Insérer des images

0	Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word)	8'01
0	Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images	6'14
0	Rogner une image (Word)	4'06
0	Donner des styles et des effets aux images (Word)	5'59
0	Droits à l'image sur internet (Word)	4'52
0	Rendre le fond des images transparent (Word)	5'59

### Sous-module 2 : Copies d'écrans

0	Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word)	2'43
0	Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word)	2'28

### Sous-module 3 : Formes et objets

0	Insérer des formes ou des objets simples (Word)	9'44
0	Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word)	5'20
0	Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word)	5'51

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement)

## (12'46'40)

### ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents clairs et attrayants avec Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

### i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

#### E-mail :

contact@immoforma.fr

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- 0 Assembler images et objets puis les grouper (Word)

5'34

#### Sous-module 4 : Icones et vignettes

- 0 Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word) 4'46
- 0 Insérer des vignettes de personnes (Word) Exercice 6'08
- 0 avec des vignettes de personnes (Word) Insérer des 0'32
- 0 icônes (Pictogrammes) (Word) Insérer des modèles 4'25
- 0 3D (Word) Changer le jeu de couleur dans un 4'56
- 0 document (Word) 3'25

#### Sous-module 5 : Les smartArts

- 0 Créer un graphique SmartArt (Word) 8'29
- 0 Ajouter des éléments à un SmartArt (Word) 2'50
- 0 Créer un SmartArt avec une liste à puces existante (Word) 5'12
- 0 Trucs et astuces dans les SmartArts (Word) 2'16

#### Sous-module 6 : Insérer un graphique

- 0 Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word) 2'40
- 0 Insérer un Graphique depuis Excel (Word) 4'46
- 0 Insérer un Graphique directement dans Word (Word) 4'30

#### Sous-module 7 : Liens hypertextes

- 0 Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) 4'58
- 0 Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) 4'35
- 0 Quiz 5'00

**Total: 2'16'19**

## Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

#### Sous-module 1 : Les styles

- 0 Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word) 10'03
- 0 Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word) 3'25
- 0 Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word) 5'56
- 0 Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word) 5'45

#### Sous-module 2 : Tables des matières

- 0 Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour 6'59
- 0 Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la tables des 2'54
- 0 matières Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc. 5'43
- 0 Volet de navigation et styles hiérarchiques 5'25

#### Sous-module 3 : Les jeux de styles

- 0 Changer de jeu de styles, c'est changer tout ! 3'30



Mis à jour : Mai 2025

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement)

## (12'46'40)

### ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents clairs et attrayants avec Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

### i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

#### E-mail :

contact@immoforma.fr

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- 0 Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document 6'21
- 0 Définir un jeu de styles par défaut 2'13

#### Sous-module 4 : Notes de bas de page

- 0 Créer des notes de bas de page ou de fin de document 6'04
- 0 Modifier ou supprimer des notes de bas de page 4'17

#### Sous-module 5 : Index

- 0 Index de fin de document : marquer les entrées 5'10
- 0 Création de l'index de fin de document 2'53

#### Sous-module 6 : Tables des illustrations

- 0 Table des illustration. Insertion de légendes sur des images 5'45
- 0 Insertion de la table des illustrations et mises à jour 2'07
- 0 Quiz 5'00

**Total:** 1'29'57

### Module 5 : Gagner en productivité

#### Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

- 0 Exposant, indice et caractères spéciaux (Word)
- 0 Insérer facilement une équation en la dessinant (Word)

#### Sous-module 2 : Le dictaphone

- 0 Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word) 3'40

#### Sous-module 3 : Les raccourcis

- 0 Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word) 5'16
- 0 Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word) 7'05
- 0 Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word) 5'56
- 0 Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word) 3'47
- 0 Les espaces insécables (Word) 6'01
- 0 Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word) 2'59

#### Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- 0 Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader 3'57
- 0 Transformer un PDF en document Word 4'53

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement)

## (12'46'40)

### ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents clairs et attrayants avec Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

### i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

#### E-mail :

contact@immoforma.fr

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

### Sous-module 5 : Les autres outils

0	Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)	6'48
0	Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)	8'02
0	Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)	4'27
0	Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)	4'08
0	Quiz	5'00
Total:		1'23'54

### Module 6 : Publipostages et formulaires

#### Sous-module 1 : Publipostages - les bases

0	Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)	6'54
0	Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)	2'59

#### Sous-module 2 : Publipostages - applications

0	Publipostage - Lettre envoyée par une banque	13'22
0	Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux	8'07
0	Publipostage - Lettre de confirmation de commande	14'44
0	Publipostage - Email pour une défiscalisation	12'17
0	Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes	14'02
0	Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions	5'23

#### Sous-module 3 : Les formulaires

0	Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur	2'20
0	Création de notre formulaire et insertion des champs	12'19
0	Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement	3'13
0	Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word	2'52
0	Formulaire : une petite fiche memento pour vous	1'35
0	Quiz	5'00
Total :		1'45'07

•	Exercices complémentaires (ressources)	1'30'00
•	Test de satisfaction	5'00

**Total : 12'46'40**

# Word Complète (Initiation + Perfectionnement)

## (12'46'40)

### ★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents clairs et attrayants avec Word, incluant la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux.
- Organiser et structurer efficacement les documents en utilisant les titres, sous-titres, puces et fonctionnalités de navigation de Word.

### i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 12h46

### i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Competences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

### MOYENS

#### Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

#### Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

#### Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

### CONTACT

#### Tél :

01 87 66 02 19

#### E-mail :

contact@immoforma.fr

#### NDA :

76311071831

#### Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

### 🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

#### L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

#### L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques. Les heures de connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues. L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par Immo School pour gérer les documents pédagogiques (Attestations, émargement, etc..).