

Word Complète (Initiation + Perfectionnement) Word-01

★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant 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 :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Immoschool 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 84 80 80 95

E-mail :

formation@immoschool.fr

NDA: 11930835493

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANISTOS

- Test de positionnement
-

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Matériel pédagogique

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

Sous-module 2 : Interface générale de Word

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

Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

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

Sous-module 4 : Mettre en page du texte

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

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

Word Complète (Initiation + Perfectionnement) Word-01

★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant 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 :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Immoschool 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 84 80 80 95

E-mail :

formation@immoschool.fr

NDA: 11930835493

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANISTOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document (Word)
- Remplacer du texte dans un document (Word)
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)
- Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)
- Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)

Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word)
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word)
- Fusionner ou scinder les cellules (Word)
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word)
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word)
- Gérer les marges des cellules (Word)

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word)
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word)
- En-tête de première page différent (Word)
- Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word)
- Réaliser un aperçu avant impression (Word)
- Paramètres d'impression et imprimante (Word)
- Créer une version PDF de son document (Word)

- Quiz

Module 3 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

- Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word)
- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images
- Rogner une image (Word)
- Donner des styles et des effets aux images (Word)
- Droits à l'image sur internet (Word)
- Rendre le fond des images transparent (Word)

Sous-module 2 : Copies d'écran

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word)
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word)

Sous-module 3 : Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples (Word)
- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word)

Word Complète (Initiation + Perfectionnement) Word-01

★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant 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 :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Immoschool 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 84 80 80 95

E-mail :

formation@immoschool.fr

NDA: 11930835493

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANISTOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word)
- Assembler images et objets puis les grouper (Word)

Sous-module 4 : Icones et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word)
- Insérer des vignettes de personnes (Word)
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word)
- Insérer des icones (Pictogrammes) (Word)
- Insérer des modèles 3D (Word)
- Changer le jeu de couleurs dans un document (Word)

Sous-module 5 : Les Smart Arts

- Créer un graphique Smart Art (Word)
- Ajouter des éléments à un Smart Art (Word)
- Créer un Smart Art avec une liste à puces existante (Word)
- Trucs et astuces dans les Smart Arts (Word)

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un tableau de données depuis Excel (Word)
- Insérer un graphique depuis Excel (Word)
- Insérer un graphique directement dans Word (Word)

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word)
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word)
- Quiz

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

Sous-module 1 : Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word)
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word)
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word)
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word)

Sous-module 2 : Table des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.
- Volet de navigation et styles hiérarchiques

Sous-module 3 : Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout !
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document

Word Complète (Initiation + Perfectionnement) Word-01

★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant 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 :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Immoschool 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 84 80 80 95

E-mail :

formation@immoschool.fr

NDA: 11930835493

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANISTOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- Définir un jeu de styles par défaut

Sous-module 4 : Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page

Sous-module 5 : Index

- Index de fin de document : marquer les entrées
- Création de l'index de fin de document

Sous-module 6 : Table des illustrations

- Table des illustration. Insertion de légendes sur des images
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour
- Quiz

Module 5 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

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

Sous-module 2 : Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word)

Sous-module 3 : Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)
- Les espaces insécables (Word)
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader
- Transformer un PDF en document Word

Sous-module 5 : Les autres outils

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)
- Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)
- Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)
- Quiz

Word Complète (Initiation + Perfectionnement) Word-01

★ OBJECTIFS

- Rédiger des documents simples et attrayants en utilisant 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 :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun

🏛️ FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Immoschool 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 84 80 80 95

E-mail :

formation@immoschool.fr

NDA: 11930835493

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANISTOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

Module 6 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

- Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)

Sous-module 2 : Publipostages - applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande
- Publipostage - E-mail pour une défiscalisation
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions

Sous-module 3 : Les formulaires

- Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur
 - Création de notre formulaire et insertion des champs
 - Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement
 - Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word
 - Formulaire : une petite fiche memento pour vous
 - Quiz
-
- Exercices complémentaires (ressources)
 - Test de satisfaction