FORMATION

WORD INTERMEDIAIRE
E-learning



Objectifs

Apprendre, à distance, sur une plateforme dédiée (E-learning), de façon autonome, les fonctions essentielles du traitement de texte WORD.

Une formation en ligne de type E-learning qui permet également la préparation à la certification TOSA (module WORD)

En fin de stage, vous serez capable d'utiliser les fonctions essentielles de WORD afin d'être autonome.

Type de cours :
Formation Word E-learning

Référence : WOR2EL

Durée: 20H de E-learning
(volume de travail estimé)

Formation éligible au CPF
Passage de la certification TOSA (SI CPF)

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC.
Ordinateur PC ou Mac nécessaire + connexion internet.

Public visé

Personnes ayant déjà travaillé avec Word et souhaitant une remise à niveau générale sur l' utilisation du traitement de texte.

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis : test de fin de formation.

Méthode pédagogique

• Formation en ligne - Plateforme Elearning.

• Modules en mode simulé et interactifs

• Les parcours sont complétés par un support de cours numérique type Flip-book, constitué de pages classiques et de vidéos démonstratives par thématique

• Produit complet et attractif.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V18/09/2025

Formation éligible CPF – financement OPCO ou employeur possible | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme

Pour commencer
•Découvrir Word
•Saisir du texte et enregistrer un document
•Fermer et ouvrir un document
•Se déplacer dans un document
•Modes d'affichage d'un document

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 fenêtrePolice

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

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

Bordures et trames
•Ajouter et personnaliser une bordure
•Appliquer une trame de fond
•Ajouter une bordure aux pages

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

Symboles, caractères spéciaux, lettrines
•Insérer un symbole ou un caractère spécial
•Ajouter une lettrine

Mise en page
•Paramétrer les marges et l'orientation des pages
•Insérer un saut de page
•Créer et mettre en page des sections
•Numéroter les pages

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

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

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

Les tableaux -création et mise en forme
•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

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

Les images -insertion et mise en forme
•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

Les images -modifications et habillage
•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

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
•Insérer des icônes
•Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
•Insérer un graphique
•Insérer une zone de texte

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

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

Les fonctions de recherche
•Rechercher et remplacer du texte
•Rechercher du texte mis en valeur
•Rechercher une commande

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