FORMATION
WORD PERFECTIONNEMENT
(100% E-learning)



Objectifs

Apprendre, à distance, sur une plateforme dédiée (E-learning), de façon autonome, les fonctions avancées 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 avancées de WORD afin d'être autonome.

Type de cours :
Formation Word E-learning

Référence : WOR3IL

Durée: 14H de E-learning (volume de travail estimé)

ÉLIGIBLE CPF

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 se perfectionner 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 :
exercices pratiques et 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 Flipbook, constitué de pages classiques et de vidéos démonstratives par thématique

• Produit complet et très 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

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

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

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

Les modèles
Créer un document à partir d'un modèle
Créer un modèle à partir d'un document
Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word
Insérer une forme prédéfinie
Insérer du texte dans une forme
Dessiner une forme libre

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

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

Publipostage avec l'assistant
Publipostage : document principal et source de données
Publipostage : modification, champs et fusion de données
Publipostage : définir des règles et conditions

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

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

A l'issue de la formation, le stagiaire aura la possibilité (en option) de passer la certification TOSA MODULE WORD

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

Dernier témoignage

Anne-Laure M.

“Très satisfaite. Bonne formation, très complète et très bien structurée avec les leçons puis les évaluations. Je la recommanderais à d’autres.”