JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

JDTEACH.FR

PROGRAMME DE FORMATION

Word niveau Débutant à Expert

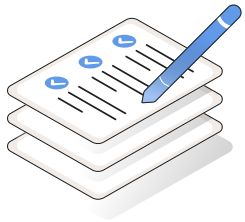
CE PROGRAMME EST OUVERT AU PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Ce programme vous est proposé par JDTEACH dans le cadre de formation professionnel.

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

Méthodologie

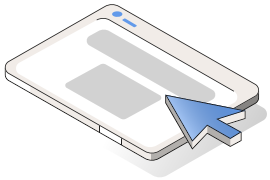
1



Objectifs Pédagogique

Avec cette formation Word 2019®, vous pourrez en 106 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word :
mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

2



Temps de formation

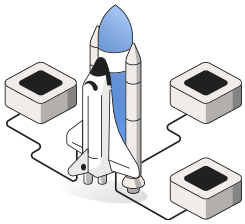
Variation d'exercices et mise en situation selon niveau et besoin de l'apprenant : Parcours de 10H, 20H ou 30 Heures de formation en Visio-Conférence

3

Pré-requis technique & technologie

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : WINDOWS
- HTML5
- Norme Scorm

4



Niveau de granularisation

- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (106 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

5

Système d'évaluation

Oui :

- Evaluation Continue
- Test et QCM Finaux

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

WORD Formation

Module 01

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

Module 02

Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

Module 03

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

Module 04

Mise en forme de 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

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

WORD Formation

Module 05

Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

Module 06

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

Module 07

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

Module 08

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

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

WORD Formation

Module 09

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

Module 10

Impression

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

Module 11

Les tabulations

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

Module 12

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

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

WORD Formation

Module 13

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

Module 14

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

Module 15

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

Module 16

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

WORD Formation

Module 17

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

Module 18

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

Module 19

Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur

Module 20

Les colonnes

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

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

WORD Formation

Module 21

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Module 22

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

Module 23

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

Module 24

Documents longs

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

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr

JDTEACH 100-102 boulevard Sadi Carnot 06110 Le Cannet ---- Siret : 91496327700027 - RCS Cannes B 914 963 277 Numéro d'enregistrement d'activité : 76341178834 ---- Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

WORD Formation

Module 25

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

Module 26

Les formulaires

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

Module 27

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

Module 28

Test Final

- Système d'évaluation
- Si prévu, passage de la certification incluse dans la formation

jdteachparis@gmail.com

www.jd-teach.fr