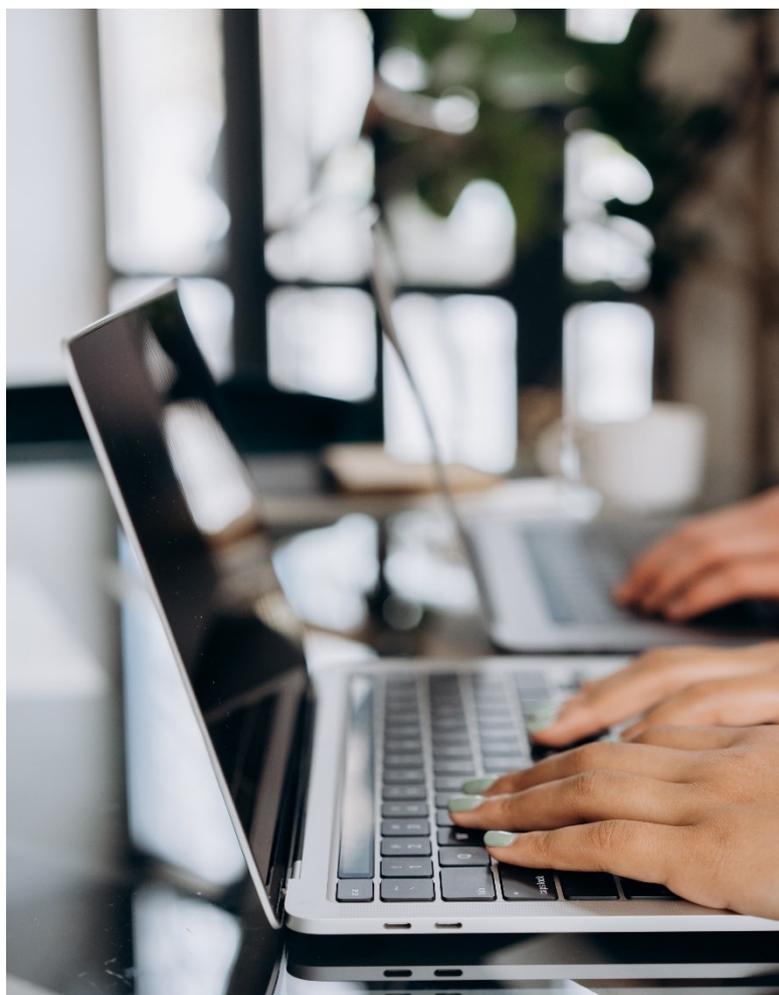




La liberté d'apprendre  
à votre rythme



## Catalogue - 2024

### Formation Bureautique - Word

Distanciel & Présentiel

LT2S

Tél. 07.52.66.59.15 - E-mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr) – [www.lt2s.fr](http://www.lt2s.fr)

SIRET N° 52426280500012 – Enregistré sous le numéro d'activité 84691868069 auprès du Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes  
(ceci n'est pas un numéro d'agrément Art. L.6352-12 et L.6353-13 du code du travail)

Mise à jour 23/11/2023 – V1.0

# Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte - WORD

**Durée**

14 heures – 2 jours

Référence : WORD01

Code RS - 6159

**Tarif** : selon le programme défini – Nous consulter

**Tarif groupe** : sur demande

**Public**

Particuliers, Demandeurs d'emploi, salariés, dirigeants

**Accessible aux personnes porteuses d'un handicap** : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)

**Format**

Cours individuel ou en groupe

**Prérequis**

Connaître l'environnement Windows

**Evaluation** :

- Avant la formation : test de positionnement afin de connaître le niveau du stagiaire à l'aide d'un questionnaire transmis par mail. Evaluation continue pendant la formation avec retour sur les pratiques afin d'orienter le parcours si nécessaire
- Evaluation à chaud à la fin du parcours : exercices, mises en situation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

**Objectifs de la formation**

Acquérir les bases du logiciel Word  
Concevoir des textes, des courriers  
Insérer des objets, des images  
Gérer les documents créés et les imprimer  
Accès au niveau avancé du logiciel Word  
Maîtriser la mise en forme d'un texte et d'un document  
Gérer la saisie automatique d'un texte  
Concevoir, mettre en forme et gérer les tableaux  
Créer un publipostage



**Formation certifiante**

A la fin de votre parcours, vous pourrez évaluer votre niveau de compétence avec la certification ENI. Cet examen est inclus dans le prix de la formation.

**Lieu** : à distance, en présentiel (sur le site de l'entreprise, en espace coworking), en formation hybride



## PROGRAMME

### 1- ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASES

Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état  
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, afficher les boîtes de dialogue  
Créer un document avec méthode : saisir, mettre en forme, enregistrer  
Sélectionner (mot, ligne, paragraphe, document complet)

### 2- SAISIR UN TEXTE

Saisir et corriger un texte, caractères spéciaux, règles de ponctuation, etc...  
Afficher des caractères de contrôle, les différents modes de sélection et de déplacement  
Rechercher et remplacer  
Copier, déplacer et supprimer du texte  
Vérification orthographique, coupures de mots

### 3- METTRE EN FORME UN TEXTE

Utiliser les caractères : casse, police, gras, italique, couleur  
Gérer les paragraphes : retraits, alignement, espacements, bordure, trame de fond, interligne, etc...  
Utiliser l'outil de reproduction de mise en forme  
Insérer des puces et numérotation  
Utiliser les tabulations : alignements et points de suite  
Mettre en page : marges, format papier, disposition, colonnes  
Insérer les en-têtes et pieds de page et les caractères spéciaux,

### 4- INSERER DES ILLUSTRATIONS

Insérer une image, un texte décoratif WordArt.  
Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

### 5- GERER LES DOCUMENTS

Créer des dossiers  
Enregistrer et classer les documents  
Rechercher et ouvrir ses documents

### 6- METTRE EN FORME UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

Créer et mettre un style aux paragraphes  
Numéroter les paragraphes, les sous paragraphes  
Concevoir, automatiser et mettre à jour une table des matières  
Gérer les sections pour la numérotation des pages

### 7- IMPRIMER UN DOCUMENT

Visualiser le document avant impression avec la fonction « aperçu avant impression »  
Paramétrer l'impression

### 8- EVITER LES SAISIES FASTIDIEUSES

Créer une insertion automatique Utiliser une insertion automatique  
Date et heure système

## **9- LES TABLEAUX**

Créer un tableau  
Appliquer un style de tableau.  
Modifier les bordures, les trames.  
Déplacement et saisie dans un tableau  
Les sélections dans un tableau  
Suppression de lignes et de colonnes  
Les motifs  
Fusionner et scinder des cellules  
Les tabulations dans un tableau

## **10- AGREMENTER VOS TEXTES D'OBJETS GRAPHIQUES**

Traçage d'un objet de dessin  
Dimensionnement, rotation, ajustement  
Déplacement, copie d'un objet  
Mise en forme d'un objet WordArt  
Insertion d'une image  
Gestion d'une image  
Positionnement et habillage d'une image  
Arrière-plan d'un document  
Graphique  
Insertion d'un objet d'une autre application  
Diagramme

## **11- LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)**

Associer une liste à un document  
Insertion de champs dans un mailing  
Exécution d'un mailing  
Modification des destinataires  
Ajout et suppression de destinataires  
Tri d'une liste de destinataires  
Sélection des enregistrements à imprimer  
Texte conditionnel dans un mailing  
Préparation d'étiquettes par mailing  
Document à zones variables

## Informations complémentaires

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)  
Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Etudes de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

### Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

### Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 6 personnes.

### Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

**Votre formatrice** : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : [contact@lt2s.fr](mailto:contact@lt2s.fr)