



MICROSOFT WORD

Version	Durée	Nombre de participants
Office 365	1,50 jour(s) (10,50 heures).	De 1 à 8

Public	Niveau	Objectifs
Tout utilisateur régulier ou occasionnel du logiciel Word.	Intermédiaire.	Action de développement des compétences. Être capable de connaître l'environnement de Word. Être capable d'insérer et de mettre en forme du texte. Être capable de mettre en forme les pages et la disposition. Être capable d'insérer et de gérer des objets. Être capable de collaborer. Être capable d'enregistrer un fichier et d'imprimer un document.

Prérequis	Pédagogie	Encadrement
<u>Intermédiaire</u> : Utiliser régulièrement le logiciel ; plusieurs fois dans la semaine. Être à l'aise avec l'insertion de texte et sa mise en forme.	Formation intra-entreprise ou inter-entreprises. Formation en présentiel ou à distance. Formation sur PC ou PC portable mis à disposition au stagiaire par le client. Cas pratiques.	Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. Ils sont tous expérimentés.

QUASAR+ | ORGANISME DE FORMATION

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace.



PROGRAMME DE FORMATION

DETAILS DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE WORD	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Décrire l'architecture de l'onglet Insertion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Conception	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Mise en Page	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Références	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Révision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Affichage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Aide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

INSÉRER ET METTRE EN FORME DU TEXTE	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Appliquer des styles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer des thèmes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

METTRE EN FORME LES PAGES ET LA DISPOSITION	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Créer des colonnes de bulletin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un saut de section	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une table des matières	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter une page de garde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

INSÉRER DES OBJETS	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Insérer un modèle 3D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un lien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un signet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un filigrane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habiller une image avec du texte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

PARTAGER ET COLLABORER	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Partager un document	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collaborer sur des documents Word avec la co-édition en temps réel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insertion ou suppression d'un commentaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivre les modifications dans Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accepter les marques de révision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		



ENREGISTRER UN FICHER ET IMPRIMER UN DOCUMENT	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Convertir ou enregistrer au format PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier un PDF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	

FORMER EN SITUATION DE TRAVAIL	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Mettre en application les apports pédagogiques pour créer un document Word ou améliorer un fichier du Client	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis		Exercices de mise en application	