

## Formation Microsoft Office Word 2016

**Durée** : 30 heures

**Certification** : ENI Word

**Prix** : 760

**Référence** : 5101242

<b>Catégorie</b>	Bureautique et outils collaboratifs
<b>Sous-catégorie</b>	Microsoft Office 2016
<b>Pour qui ?</b>	Tout public
<b>Prérequis</b>	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : Mise en page évoluée Insertion de tableaux Mode Plan Styles Publipostage Gestion des images et même les formulaires Passer la certification ENI
<b>Contenu de la formation</b>	FORMATION ENTièrement EN E-LEARNING AVEC UN ACCès DURANT 3 MOIS RENOUVELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE  POUR COMMENCER Découvrir Word 2016 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 FORMES Saisir du texte

	<p>Sélectionner du texte Mettre en forme du texte Reproduire / annuler une mise en forme Maîtriser les options de la boîte Police</p> <p><b>MODIFIER DU TEXTE</b> 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</p> <p><b>MISE EN FORME DE PARAGRAPHES</b> 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</p> <p><b>BORDURES ET TRAMES</b> Ajouter et personnaliser une bordure Appliquer une trame de fond Ajouter une bordure aux pages</p> <p><b>PUES ET NUMEROS</b> 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</p> <p><b>SYMBOLES, CARACTERES SPECIAUX, LETTRINES</b> Insérer un symbole ou un caractère spécial Ajouter une lettrine</p>
--	--

#### 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

#### TABULATIONS

Poser et appliquer une tabulation

Utiliser la fenêtre Tabulations

Modifier et supprimer des tabulations

Insérer des points de suite

#### TABLEAUX – CREATION 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

#### TABLEAUX – FONCTIONNALITES AVANCEES

Dessiner un tableau

Utiliser les styles de tableau

Habillage du texte et positionnement d'un tableau

	<p>Trier le contenu d'un tableau Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau Effectuer des calculs dans un tableau</p> <p><b>IMAGES – INSERTION ET MISE EN FORME</b> 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</p> <p><b>IMAGES – MODIFICATIONS ET HABILLAGE</b> 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</p> <p><b>SMARTART, DIAGRAMME, GRAPHIQUE ET ZONE DE TEXTE</b> Insérer des icônes Insérer un graphique SmartArt ou diagramme Insérer un graphique Insérer une zone de texte</p> <p><b>CORRECTION D'UN DOCUMENT</b> Corriger l'orthographe et la grammaire Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire Trouver des synonymes Maîtriser la correction automatique Traduire du texte</p> <p><b>STYLES DANS WORD 2016</b> Utiliser et modifier un style de texte prédéfini</p>
--	--

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

#### FONCTIONS RECHERCHER ET REMPLACER

Rechercher et remplacer du texte  
Rechercher du texte mis en valeur

#### COLONNES

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

#### MODELES

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

	<p>Créer une table des matières à l'aide de champs</p> <p><b>PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT</b> Publipostage : document principal et source de données Publipostage : modification, champs et fusion de données Publipostage : définir des règles et conditions</p> <p><b>FORMULAIRES</b> Créer un formulaire avec l'onglet Développeur Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire</p> <p><b>REVISIONS</b> Suivi des modifications d'un document Révisions et modifications d'un document Gérer les commentaires Combiner des documents révisés Accepter et refuser les révisions</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	OFP
<b>Éligible au CPF</b>	Oui

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**