



Formation Microsoft Office Word 2016

Durée : 30 heures

Certification : ENI Word

Prix : 760

Référence : 5101242

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Microsoft Office 2016
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
Objectifs pédagogiques	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
Contenu de la formation	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

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

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

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

BORDURES ET TRAMES
Ajouter et personnaliser une bordure
Appliquer une trame de fond
Ajouter une bordure aux pages

PUES ET NUMEROS
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

SYMBOLES, CARACTERES SPECIAUX, LETTRINES
Insérer un symbole ou un caractère spécial
Ajouter une lettrine

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

Trier le contenu d'un tableau
Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
Effectuer des calculs dans un tableau

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

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

STYLES DANS WORD 2016
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

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>PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT Publipostage : document principal et source de données Publipostage : modification, champs et fusion de données Publipostage : définir des règles et conditions</p> <p>FORMULAIRES Créer un formulaire avec l'onglet Développeur Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire</p> <p>REVISIONS 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>
Suite de parcours possible	OFP
Éligible au CPF	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