

# TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2013 AVANCE

## PROGRAMME DE FORMATION



### Objectifs de formation

- Réaliser des envois groupés.
- Manipuler les objets : texte, image et dessin.
- Maîtriser la mise en page des documents longs.
- Créer des formulaires.
- Personnaliser l'interface.
- Publier ses documents via l'Internet.

### Programme pédagogique

**Caractères spéciaux :** Utiliser les caractères spéciaux

**Zones de textes :** Généralités - Créer et manipuler une zone de texte

**Images :** Généralités - Insérer une image ou une capture d'écran - Modifier une image ou le style - Rogner - Habiller - Rétablir les caractéristiques d'origine

**Graphiques Smartart :** Généralités - Créer un Graphique SmartArt - Modifier les couleurs

**Les objets :** Insérer un objet - Modifier et manipuler un objet

**Dessin :** Généralités - Utiliser les formes - Sélectionner - Manipuler - Utiliser les contours et le remplissage - Superposer et modifier la rotation des formes - Grouper les formes - Créer des fonds de page

**Le mode plan :** Généralités - Utiliser les symboles du plan - Créer un plan - Manipuler un plan - Afficher - Numéroté et supprimer la numérotation des titres

**La table des matières :** Généralités - Créer une table des matières - Insérer des liens hypertextes - Mettre à jour

**Notes :** Généralités - Insérer une note - Créer un indicateur de continuation de notes - Supprimer une note - Modifier un appel de note - Numéroté des notes - Convertir des notes

**Index :** Généralités - Définir une entrée d'index - Entrées secondaires - Compiler l'index - Mettre à jour un index

**Signets :** Généralités - Insérer un signet - Afficher les signets - Atteindre un signet - Supprimer un signet

**Renvoi :** Généralités - Insérer un renvoi

**Formulaires :** Généralités - Créer un formulaire - Protéger un formulaire - Sauvegarder - Utiliser un formulaire

**Modèle :** Utiliser et créer un modèle

**Publipostage :** Présentation - Utiliser l'assistant à la fusion - Préparer la fusion - Utiliser la source de données - Manipuler des enregistrements - Insérer et modifier un champ dans un document principal - Utiliser les champs prédéfinis - Fusionner

**Macros :** Créer une macro - Exécuter une macro - Supprimer une macro

**Internet :** Utiliser le Mode d'affichage Web - Créer un message électronique - Créer une page Web - Créer, modifier et supprimer un lien hypertexte - Ouvrir ou modifier un fichier XML - Exporter des données Word au format XML - Utiliser les fonctionnalités en ligne

**Commentaires :** Généralités - Créer et supprimer un commentaire - Répondre et marquer un commentaire - Afficher et imprimer

### Financement

Tarif : formation pouvant être prise en charge par :

- l'OPCO dans le cadre du plan de formation.
  - En inter : 504 € par personne
  - En intra : 1 400 € à Etampes (pour un autre site géographique, nous consulter)
- le CPF : 504 €



### Public

Tout public.

### Prérequis

Cette formation nécessite de passer un test en présentiel ou à distance en amont permettant de valider le positionnement (niveau Word 2013 atteint) ou avoir obtenu la certification PCIE Word 2013.

### Certification

Formation certifiante.

**Récupération :** Généralités - Paramétrer la récupération automatique - Récupérer une version temporaire

**Partage :** Utiliser la Fonction Partager

**Protection :** Utiliser la fonction Protéger le document. Utiliser les formats PDF ou XPS

**Gestion des longs documents :** Utiliser les fonctionnalités Document maître et sous documents

**Personnalisation d'un document :** Intégrer un filigrane - Créer des sections - Ajouter des en-têtes et des pieds de page - Ajouter des numéros de page

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à [contact@horizons91.fr](mailto:contact@horizons91.fr)



PCIE Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
ICDL International Computer  
Driving Licence

## Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paperboard et / ou d'un tableau blanc.

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, ordinateurs, imprimante multifonctions, casques, appareil photo, ...).

Salle informatique dûment équipée (ordinateurs fixes, ordinateurs portables connectés à internet et imprimante, tableau interactif, vidéoprojecteur).

Utilisation de logiciels : Windows 7, Suite Office 2013, Internet Explorer, Acrobat Reader, ...

## Moyens d'évaluation

Les participants réalisent une évaluation initiale et en fin de formation, ils sont présentés à la certification. A partir de 75 % de bonnes réponses, le module PCIE est réussi. Dès l'obtention du module, un certificat PCIE reconnu en France et à l'international est édité. Les nouveaux modules réussis au fil du temps y figureront au fur et à mesure. En complément, si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis, les résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

## Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de cibler au mieux les attentes des participants.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Mises en situation pratique systématique sur l'outil informatique.
- Observation et démonstration.
- Activités d'application individuelles.

## Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

**Modalités d'accès :** Positionnement par une entreprise, inscription via Moncompteformation.

**Délais d'accès :** Variable car en fonction de la programmation annuelle. 3 mois au plus.

**Modalités d'organisation :** Formation en continu ou séquencée sur 2 semaines maximum et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu et sa durée en fonction des attentes du client.

**Accessibilité :** Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

## Formateurs

- Formateurs habilités PCIE

## Lieu

Etampes.

## Durée et dates

Durée : 14 heures. De 9 h 00 à 17 h 00.

Dates : formations tous les 2 mois. Nous contacter.

## Pour aller plus loin

*Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...) visitez notre site internet [www.horizons91.fr](http://www.horizons91.fr)*