

# Word - Niveau Débutant et Intermédiaire

Dans ce parcours débutant et intermédiaire, vous allez découvrir Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

Durée estimée indicative : Environ 12 Heures

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

### Profil du stagiaire

- Tout public

### Prérequis

- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet durant toute la période de formation

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word ;
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble ;
- Réaliser une mise en page ;
- Savoir créer des tableaux avec Word ;
- Développer ses compétences sur Word ;
- Maîtriser la fonction Style ;
- Savoir créer une table des matières ;
- Etre capable d'ajouter des notes ou des sauts de section;
- Savoir insérer et utiliser un formulaire.

## CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

### DÉBUTANT

1. Lancer quitter word
- 2.a. Utiliser gérer le-ruban
- 2.b. Personnaliser la barre d'outils accès rapides
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer enregistrer fermer ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique grammaticale
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe interlignes
16. Les retraits

# YYYOURS FORMATIONS

Siège social:  
451 Rouge de Chabeuil  
26000 Valence  
Numéro SIRET : 81501410500010  
Email: ad.yyyours@gmail.com  
Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour 23/11/2023

- 17.a. Les tabulations gauches droites
- 17.b. Les tabulations centrées décimales barrées
18. Les tabulations à points de suite
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchaînements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

## INTERMÉDIAIRE

Introduction

1. Introduction aux styles
2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
3. Autres méthodes pour modifier un style
4. Les styles pour le texte et les paragraphes
5. Créer un style personnalisé
6. Révéler et inspecter les styles
7. Création style de tableau
8. Le volet de navigation et le mode plan
9. Les jeux de styles
10. Protéger la mise en forme
11. Insérer une table des matières
12. Personnaliser une table des matières
13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
14. Création de thèmes
15. Ajouter et personnaliser un filigrane
16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
17. Insertion de signet et renvoi
18. Les sauts de sections page suivante
19. Gestion en tête et pied de page différents
20. En tête et pied de page pages paires impaires
21. Créer un index
22. Créer une table des illustrations
23. Les documents maîtres

# YYYOURS FORMATIONS

Siège social:  
451 Rouge de Chabeuil  
26000 Valence  
Numéro SIRET : 81501410500010  
Email: [ad.yyyours@gmail.com](mailto:ad.yyyours@gmail.com)  
Tel: 04 22 84 04 94



Date de dernière mise à jour 23/11/2023

- 24. Insertion de champs de formulaire
  - 25. Verrouiller un formulaire
  - 26. Déverrouiller certaines parties d'un formulaire
  - 27. Corriger un document avec le suivi de modification
  - 28. Gérer les commentaires
  - 29. Accepter ou refuser les modifications
  - 30. Gérer les différents auteurs
- Conclusion

## Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous: [contact.yyyours@gmail.com](mailto:contact.yyyours@gmail.com)

## ORGANISATION

### Equipe pédagogique

- **Mme DAHMANI Samia**, Responsable Pédagogique chez YYYOURS FORMATIONS
- **Mme GUIBERGIA Cécilia**, Référente handicap
- **Mme GAUTHIER Diane**, Coordinatrice pédagogique
- **M. Guillaume HEMERY**, Coach professionnel
- **Mme Laura DERVAL**, Psychologue du travail

### Contacts

- Assistante de direction : [assistante.direction.nec47@gmail.com](mailto:assistante.direction.nec47@gmail.com) 04 85 88 03 45
- Responsable Pédagogique : [responsable.pedagogie@gmail.com](mailto:responsable.pedagogie@gmail.com) 04 85 88 03 46
- Coordinatrice pédagogique : [coordonateur.pedagogie@gmail.com](mailto:coordonateur.pedagogie@gmail.com)
- Coach professionnel : [coachpro.ref@gmail.com](mailto:coachpro.ref@gmail.com)
- Psychologue du travail : [psychologue.travail.nec47@gmail.com](mailto:psychologue.travail.nec47@gmail.com)
- Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à [ad.yyyours@gmail.com](mailto:ad.yyyours@gmail.com) 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

### Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre :

- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et courriel : [service.formation.yyyours@gmail.com](mailto:service.formation.yyyours@gmail.com) (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéo puis analyse
- Plateforme personnalisable à votre charte
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7
- Cours théoriques au format vidéo
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette

### Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Évaluation à chaud