

# LES OUTILS SUPPLEMENTAIRES DE WORD - PARTIE 1



RÉFÉRENCE: INF002

## ACQUÉRIR DE NOUVELLES COMPETENCES SUR WORD

**GROUP E-learning**  
**ACN**



### LE + GROUPE ACN

Attestations et livrets de cours.

### PRÉREQUIS

Comprendre et lire la langue française.

### PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs.

### SUPPORT



Connexion **24h/24 - 7j/7 - Accès valable 1 mois** sur Android, tablette, PC, MAC.

**Accès individuel valable 1 mois sur Android, tablette, PC, MAC.**

Plate-forme LMS à utiliser avec Google Chrome, Mozilla, Firefox.

1 COLLABORATEUR

ACCÈS INDIVIDUEL

DURÉE

2 HEURES

MINIMUM

Référentiel National Qualité

Audité par  
**BUREAU VERITAS**  
Certification



**Qualiopi**  
processus certifié

### OBJECTIFS

Vous souhaitez acquérir des compétences nouvelles qui vous permettront de mieux travailler sur Word et gagner du temps ?

Cette formation en ligne vous permettra d'atteindre facilement cet objectif. Nous allons en effet découvrir de nombreux outils de Word, dont certains ne sont pas ou peu connus.

Au programme de cette formation sur les outils supplémentaires de Word, d'une simple insertion de lettrine, à la création d'un publipostage ou d'un formulaire, en passant par les insertions automatiques QuickPart, les graphiques SmartArts, les liens hypertextes ; beaucoup de notions seront abordées.

Nous verrons également comment mettre un texte en colonnes, faire des collages avec liaisons ou se créer ses propres raccourcis clavier.

De nombreux trucs et astuces jalonnent la formation. Le langage de ce cours en vidéo reste simple, clair et accessible à tous. Vous évoluez à votre propre rythme.

### PROGRAMME

#### Présentation du programme - Partie 1 :

- Vidéos et fichiers à télécharger.

#### Maîtriser tous les outils de tabulation :

- Utiliser la touche tabulation seule.
- Utiliser les taquets de tabulation.
- Paramétrer les tabulations avec points de suite.
- Reproduire ou effacer toutes les tabulations.

#### Les tabulations :

- Consignes et corrigés.

#### Optimiser les paragraphes :

- Justifier le texte en coupant les mots.
- Paramétrer les colonnes du paragraphe.
- Insérer et modifier une lettrine.

#### Les paragraphes :

- Consignes et corrigés.

#### Créer des insertions automatiques :

- Découvrir les QuickPart et enregistrer une insertion.
- Enregistrer un nouvel en-tête dans les QuickPart.
- Enregistrer un nouveau filigrane dans les QuickPart.

#### Les insertions automatiques :

- Consignes et corrigés.

#### Agrémenter votre document en utilisant les différentes insertions :

- Insérer et grouper des images.
- Insérer et développer un SmartArt.
- Faire une capture d'écran avec Word.
- Insérer un graphique.
- Copier un graphique d'Excel en maintenant la liaison.

# LES OUTILS SUPPLEMENTAIRES DE WORD - PARTIE 1



RÉFÉRENCE: INF002

## ACQUÉRIR DE NOUVELLES COMPETENCES SUR WORD



### LE + GROUPE ACN

Attestations et livrets de cours.

### PRÉREQUIS

Comprendre et lire la langue française.

### PUBLIC

L'ensemble des collaborateurs.

### SUPPORT



Connexion **24h/24 - 7j/7 - Accès valable 1 mois** sur Android, tablette, PC, MAC.

**Accès individuel valable 1 mois sur Android, tablette, PC, MAC.**

Plate-forme LMS à utiliser avec Google Chrome, Mozilla, Firefox.

1 COLLABORATEUR

ACCÈS INDIVIDUEL

DURÉE

2 HEURES

MINIMUM



### PROGRAMME

- Créer un lien hypertexte vers un autre fichier.
- Créer un lien hypertexte à l'intérieur du document Word.
- Insérer et modifier un objet WordArt.
- Bénéficier des outils d'Excel dans Word.
- Utiliser le volet sélection.

#### Les insertions d'objets :

- Consignes et corrigés.



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATIONS

Questionnaire de validation et exercices

Supports multimédias : images, vidéos, animations, audio, sites web...

Supports pédagogiques : Cours, PDF

Mise à disposition d'un formateur sur demande en cas de problématiques ou d'interrogations. (réponse sous 24h, jour ouvrable)

Référentiel National Qualité

Audité par  
BUREAU VERITAS  
Certification



Qualiopi  
processus certifié