
Programme de Formation

E-Learning : Word 2021

Description

Points Forts

Maîtrise complète de Word 2021 : mise en page, styles, tableaux, formulaires, SmartArt, publipostage, documents longs et outils de révision.



Public visé

- Accessible tout public



Objectifs pédagogiques

- Cette formation permettra : de maîtriser toutes les fonctionnalités de Microsoft Word 2021, depuis les bases jusqu'aux usages avancés (styles, publipostage, formulaires), afin de produire des documents professionnels, structurés et interactifs

Organisation

Durée : 30 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Introduction & bases

- Découvrir Word 2021
- Saisir et enregistrer un document
- Ouvrir, fermer, naviguer
- Modes d'affichage

Saisie, mise en forme & modification

- Sélection, mise en forme du texte
- Annuler, reproduire, presse-papiers
- Modifier, copier, déplacer du texte

Paragraphe & structure

- Alignements, retraits, interlignes
- Bordures, trames, puces & numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines

Mise en page

- Marges, orientation, sauts de page
- Sections, numérotation
- En-tête, pied de page, filigrane

Impression

- Paramétrage impression
- Impression d'enveloppes, étiquettes

Tabulations



- Poser, modifier, supprimer
- Points de suite

Tableaux – base et avancé

- Insertion, modification, mise en forme
- Propriétés, habillage, tris, calculs

Images et objets

- Insertion, recadrage, habillage
- SmartArt, diagrammes, zones de texte
- Alignements, groupements

Correction & aide à l'écriture

- Orthographe, grammaire, dictionnaire
- Synonymes, traduction, correction auto

Styles & modèles

- Appliquer, modifier, créer des styles
- Modèles : création, modification, utilisation

Recherches & colonnes

- Rechercher/remplacer, commandes
- Colonnes : ajout, personnalisation, sauts

Formes et dessins

- Formes prédéfinies, libres, zones de texte
- Insertion, habillage, texte intégré

Référencement & structure longue

- Index, notes de bas de page, signets, renvois
- Mode Plan, table des matières, navigation

Publipostage

- Création du document principal
- Champs, fusion, conditions et règles

Formulaires

- Création via l'onglet Développeur
- Insertion de contrôles, protection, diffusion

Révision collaborative

- Suivi des modifications
- Commentaires, combinaisons de versions
- Acceptation/rejet des modifications

**Prérequis**

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

**Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Entièrement à distance
- Asynchrone

**Moyens et supports pédagogiques**

- 27 modules interactifs, 107 leçons détaillées
- Exercices imprimables et interactifs
- Ressources téléchargeables (modèles, fiches)
- Compatible SCORM / HTML5
- Plateforme : Windows uniquement
- Navigateurs : Chrome, Firefox, Edge, Safari
- Évaluation intégrée pour validation des acquis



Modalités d'évaluation et de suivi

- Suivi « pendant » :
 - Exercices pratiques
 - Formulaires d'évaluation de la formation
 - Evaluation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30