



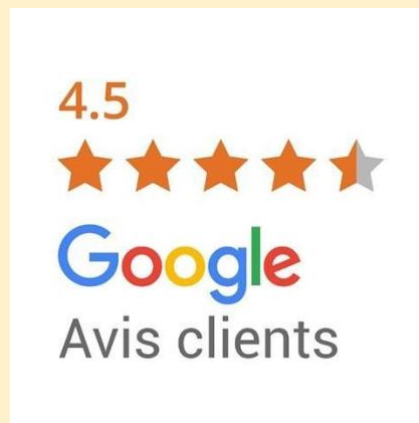
## Programme détaillé de la formation " **Prise en main du logiciel Word 2021** "





## Indicateurs qualité

Nombre de stagiaires formés en 2022 : 17  
Nombre de sessions en 2022 : 14  
Taux d'assiduité : 100% - Taux de rupture : 0%  
Taux de satisfaction : 100 %



## 1. Public

Cette formation s'adresse prioritairement à toutes personnes souhaitant maîtriser les fonctions de base du logiciel Office Word 2021. Il pourra s'agir d'un créateur d'entreprise, d'un entrepreneur mais aussi d'un salarié.

Elle est particulièrement conseillée aux personnes désireuses de découvrir le logiciel Office Word 2021.

## 2. Pré-requis

Aucun pré-requis.



## 3. Objectifs

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les compétences nécessaires à l'utilisation du logiciel Word 2021. Quatorze objectifs sous-jacents sont proposés dans ce but :

1. Maîtriser les notions de base de **Microsoft Office Word 2021**
2. Se familiariser avec l'interface de **Word 2021**
3. Maîtriser la gestion des documents et des objets.
4. Faire la mise en page des caractères et des paragraphes.
5. Gérer les documents, saisir et modifier le texte.
6. Maîtriser les thèmes, styles et jeux de style, les modèles et la mise en forme.
7. Savoir utiliser la recherche et le remplacement de texte.
8. Maîtriser les insertions automatiques de texte, la mise en page et l'exploitation des caractères et paragraphes
9. Connaître les fonctions avancées liées aux objets de dessin, d'image et de vidéo
10. Utiliser les équations mathématiques et les champs.
11. Maîtriser les fonctionnalités de correction orthographique, grammaticale et les révisions.
12. Mettre en œuvre les différentes organisations, les notes, les plans, les tables des matières.
13. Appréhender le mailing et les formulaires.
14. Connaître la personnalisation de **MS Word 2021**, et le travail de groupe.

## 4. Profil formateur

Antony BERENGUEL,  
29 ans,  
8 ans d'entrepreneuriat,  
8 ans d'activité sur internet.

diplômé :

- d'un **BEP Systèmes Numériques.**
- d'un **BAC PRO Systèmes Numériques**
- d'un **Titre Professionnel Comptable Gestionnaire**

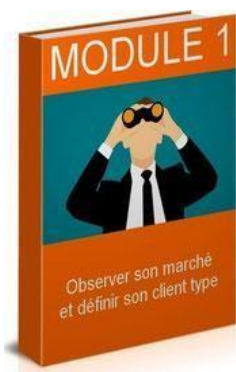


## 5. Détail du programme

Chaque apprenant bénéficie :

- ✓ De cours sur les fonctions du logiciel Word 2021

### ★ Détail de la formation



#### MODULE 1

#### L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

🕒 00:40:00

- Cours n° 1: Généralités sur l'environnement 00:16:00
- Cours n° 2: Annulation et rétablissement d'une action 00:04:00
- Cours n° 3: Utilisation de l'aide de Word 00:06:00
- Cours n° 4: Gestion des préférences de l'application 00:04:00
- **Exercices:** **00:10:00**



## MODULE 2

### L'AFFICHAGE

🕒 00:33:00

- Cours n° 5: Affichage des caractères non imprimables 00:03:30
- Cours n° 6: Zoom d'affichage 00:03:30
- Cours n° 7: Affichage d'un document, des fenêtres 00:16:00
- **Exercices:** **00:10:00**



## MODULE 3

### LES DOCUMENTS

🕒 01:35:00

- Cours n° 8: Ouverture/fermeture d'un document 00:12:00
- Cours n° 9: Création d'un nouveau document 00:02:00
- Cours n° 10: Création d'un document basé sur un modèle 00:05:00
- Cours n° 11: Enregistrement d'un document 00:07:30
- Cours n° 12: Conversion de documents Word 00:09:00
- Cours n° 13: Version et récupération d'un fichier 00:10:00
- Cours n° 14: Statistiques, propriétés d'un document 00:08:00
- Cours n° 15: Insérer un document dans un autre 00:01:30
- Cours n° 16: Diffusion de données Word: PDF, XPS, Texte, Pages Web et e-mail 00:10:00
- **Exercices:** **00:30:00**

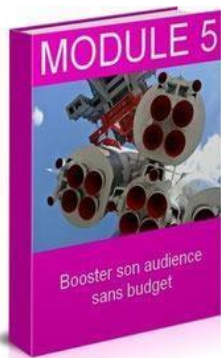


## MODULE 4

### SAISIE ET MODIFICATION DU TEXTE

🕒 01:10:00

- Cours n° 17: Déplacement dans un document 00:04:00
- Cours n° 18: Saisie du texte 00:08:00
- Cours n° 19: Gestion des paragraphes 00:03:00
- Cours n° 20: Sélection et suppression de texte 00:04:00
- Cours n° 21: Espace ou trait d'union insécable 00:09:00
- Cours n° 22: Date et heure système 00:04:00
- Cours n° 23: Insertion de caractères spéciaux 00:03:30
- Cours n° 24: Saut de page 00:02:00
- Cours n° 25: Saut de ligne 00:02:30
- Cours n° 26: Déplacement de texte 00:06:00
- Cours n° 27: Copie de texte 00:04:00
- **Exercices:** **00:20:00**

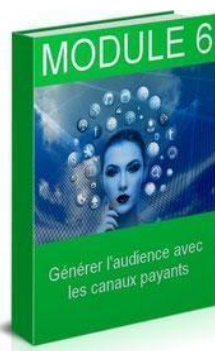


## MODULE 5

### INSERTIONS AUTOMATIQUES

🕒 00:26:00

- Cours n° 28: Création d'une insertion automatique 00:07:00
- Cours n° 29: Utilisation d'une insertion automatique 00:03:00
- Cours n° 30: Gestion des insertions automatiques 00:06:00
- **Exercices:** **00:10:00**



## MODULE 6

### MISE EN VALEUR DES CARACTERES

🕒 00:35:00

- Cours n° 31: Mise en valeur des caractères 00:06:30
- Cours n° 32: Couleur des caractères 00:06:00
- Cours n° 33: Casse des caractères 00:03:00
- Cours n° 34: Police et taille des caractères 00:05:30
- Cours n° 35: Espacement et position des caractères 00:04:00
- **Exercices:** **00:10:00**



## MODULE 7

### MISES EN FORME DES PARAGRAPHES

🕒 01:15:00

- Cours n° 36: Retrait sur les paragraphes 00:05:00
- Cours n° 37: Retrait négatif de première ligne 00:04:30
- Cours n° 38: Alignement des paragraphes 00:03:30
- Cours n° 39: Espacement entre les paragraphes 00:05:00
- Cours n° 40: Interligne 00:03:00
- Cours n° 41: Bordure et arrière-plan 00:07:00
- Cours n° 42: Pose d'un taquet de tabulation 00:08:00
- Cours n° 43: Tabulations avec points de suite 00:03:30
- Cours n° 44: Gestion des taquets de tabulation 00:04:00
- Cours n° 45: Liste à puces et liste numérotée 00:03:00
- Cours n° 46: Empêcher une rupture de page entre des lignes ou des paragraphes 00:02:30
- Cours n° 47: Application d'un style rapide 00:03:00



- Cours n° 48: Lettrine 00:03:00
- **Exercices:** **00:20:00**



## MODULE 8

**PAGES** 🕒 00:17:00

- Cours n° 49: Insertion d'une page de garde 00:04:00
- Cours n° 50: Arrière-plan des pages 00:08:00
- **Exercices:** **00:05:00**



## MODULE 9

### PRESENTATION DIVERSES

🕒 00:40:00

- Cours n° 51: Section 00:08:00
- Cours n° 52: Liste à puces personnalisée 00:06:00
- Cours n° 53: Liste numérotée personnalisée 00:05:30
- Cours n° 54: Liste à plusieurs niveaux 00:04:30
- Cours n° 55: Texte en colonnes 00:06:00
- **Exercices:** **00:10:00**





## MODULE 10

### MISE EN PAGE ET IMPRESSION

🕒 00:50:00

- Cours n° 56: Mise en page 00:04:00
- Cours n° 57: En-tête et pied de page 00:06:00
- Cours n° 58: En-têtes ou pieds de page différenciés 00:13:00
- Cours n° 59: Numérotation des pages 00:06:00
- Cours n° 60: Impression et aperçu 00:06:00
- **Exercices:** **00:15:00**



## MODULE 11

**THEMES** 🕒 00:16:00

- Cours n° 61: Application d'un thème 00:03:00
- Cours n° 62: Création et personnalisation d'un thème 00:08:00
- **Exercices:** **00:05:00**



## MODULE 12

### STYLES, JEUX DE STYLES ET MISES EN FORME ⌚ 01:05:00

- Cours n° 63: Création d'un style 00:04:00
- Cours n° 64: Utilisation du volet styles 00:06:00
- Cours n° 65: Modification d'un style 00:05:00
- Cours n° 66: Utilisation du style normal 00:02:30
- Cours n° 67: Suppression d'un style 00:05:00
- Cours n° 68: Style de liste 00:03:30
- Cours n° 69: Copie de styles d'un fichier à l'autre 00:07:00
- Cours n° 70: Jeu de styles 00:04:00
- Cours n° 71: Afficher styles et mises en forme 00:04:00
- Cours n° 72: Copier une mise en forme 00:04:00
- **Exercices:** **00:20:00**



## MODULE 13

### MODELES ⌚ 00:16:00

- Cours n° 73: Création d'un modèle 00:03:00
- Cours n° 74: Modification et suppression d'un modèle 00:03:00
- Cours n° 75: Changement du modèle associé à un document 00:05:00
- **Exercices:** **00:05:00**



## **MODULE 14**

### **REVISIONS DE TEXTE**

 **01:00:00**

- Cours n° 76: Recherche de texte/de mises en forme 00:05:00
- Cours n° 77: Remplacement de texte/de mises en forme 00:04:00
- Cours n° 78: Utilisation des outils d'apprentissage 00:05:00
- Cours n° 79: Vérification orthographique et grammaticale 00:06:00
- Cours n° 80: Gestion d'un dictionnaire personnel 00:03:00
- Cours n° 81: Paramétrage de la correction automatique 00:04:00
- Cours n° 82: Recherche de synonymes 00:02:00
- Cours n° 83: Fonctions de recherche et de traduction 00:05:00
- Cours n° 84: Coupure de mots 00:06:00
- **Exercices:** **00:20:00**



## MODULE 15

### LONGS DOCUMENTS

🕒 01:14:00

• Cours n° 85: Déplacement dans un long document	00:02:00
• Cours n° 86: Note de bas de page/de fin de document	00:03:00
• Cours n° 87: Gestion des notes de bas de page/de fin de document	00:03:00
• Cours n° 88: Signets	00:03:00
• Cours n° 89: Renvoi automatique	00:03:00
• Cours n° 90: Lien hypertexte	00:05:00
• Cours n° 91: Niveaux hiérarchiques des titres	00:02:00
• Cours n° 92: Plan du document	00:04:00
• Cours n° 93: Table des matières	00:05:00
• Cours n° 94: Index	00:04:00
• Cours n° 95: Citations et bibliographie	00:05:00
• Cours n° 96: Document maître	00:05:00
• <b>Exercices:</b>	<b>00:30:00</b>



## MODULE 16

### TABLEAUX ⌚ 01:05:00

- Cours n° 97: Création d'un tableau 00:04:00
- Cours n° 98: Déplacement et saisie dans un tableau 00:02:00
- Cours n° 99: Sélection et insertion de lignes et de colonnes 00:03:30
- Cours n° 100: Suppression de lignes et de colonnes 00:02:00
- Cours n° 101: Style de tableau 00:03:00
- Cours n° 102: Mise en forme des cellules 00:06:30
- Cours n° 103: Hauteur des lignes et largeur des colonnes 00:04:00
- Cours n° 104: Alignement des cellules et du tableau 00:03:00
- Cours n° 105: Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau 00:03:00
- Cours n° 106: Conversion texte, tableau 00:02:00
- Cours n° 107: Trie d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes 00:02:30
- Cours n° 108: Calculs dans un tableau 00:04:30
- **Exercices: 00:25:00**



## MODULE 17

### OBJETS GRAPHIQUES ET IMAGES

🕒 01:30:00

- Cours n° 109: Création d'un objet de dessin 00:03:00
- Cours n° 110: Dimensionnement/rotation/ajustement 00:04:00
- Cours n° 111: Déplacement/copie d'un objet de dessin 00:03:00
- Cours n° 112: Mise en forme d'un objet de dessin 00:05:00
- Cours n° 113: Zone de texte et objet WordArt 00:05:00
- Cours n° 114: Mise en forme d'une zone de texte, d'un objet WordArt 00:03:00
- Cours n° 115: Insertion d'une image 00:06:00
- Cours n° 116: Gestion des images 00:07:00
- Cours n° 117: Positionnement et habillage d'une image 00:04:00
- Cours n° 118: Légende et table des illustrations 00:04:00
- Cours n° 119: Graphique 00:07:00
- Cours n° 120: Insertion d'un objet d'une autre application 00:05:00
- Cours n° 121: Diagramme 00:04:00
- **Exercices:** **00:30:00**



## MODULE 18

### PUBLIPOSTAGE

 01:25:00

- Cours n° 122: Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse 00:04:00
- Cours n° 123: Mailing: associer une liste à un document 00:07:00
- Cours n° 124: Insertion de champs dans le document de base 00:05:00
- Cours n° 125: Exécution d'un mailing 00:04:00
- Cours n° 126: Modification des destinataires 00:03:00
- Cours n° 127: Ajout et suppression de destinataires 00:03:00
- Cours n° 128: Tri d'une liste de destinataires 00:03:00
- Cours n° 129: Sélection des enregistrements à imprimer 00:04:00
- Cours n° 130: Texte conditionnel dans un mailing 00:03:00
- Cours n° 131: Mailing: réalisation d'étiquettes de publipostage 00:05:00
- Cours n° 132: Document à zones variables 00:06:00
- Cours n° 133: Création d'un formulaire 00:06:00
- Cours n° 134: Protection et utilisation d'un formulaire 00:02:00
- **Exercices:** **00:30:00**



## MODULE 19

### TRAVAIL DE GROUPE

🕒 00:57:00

- Cours n° 135: Insertion de commentaires 00:07:00
- Cours n° 136: Activer et paramétrer le suivi des modifications 00:03:00
- Cours n° 137: Gestion du suivi des modifications 00:04:00
- Cours n° 138: Fusion et comparaison de documents 00:05:00
- Cours n° 139: Protection d'un document partagé 00:06:00
- Cours n° 140: Protection d'un document par mot de passe 00:03:00
- Cours n° 141: Finaliser un document 00:05:00
- Cours n° 142: Signature numérique 00:04:00
- **Exercices:** **00:20:00**



## MODULE 20

### OUTILS DEVELOPPEUR

🕒 00:11:00

- Cours n° 143: Création d'un formulaire simple 00:06:00
- **Exercices:** **00:05:00**
  
- **Evaluation générale, mise en pratique :** **00:01:00**





La certification TOSA ® se base sur les compétences opérationnelles attendues en entreprise. Les certifications TOSA ® permettent aux candidat(e)s de valoriser leurs compétences sur leur CV. Elles sont adaptées à tous les niveaux, utilisateurs occasionnels à experts.

**Le stagiaire peut choisir de suivre un parcours certifiant**  
**Le tarif pour le passage du test TOSA est de 100,00 Euros**

## 6. Méthodes mobilisées

La formation se déroule en présentiel, il vous faudra vous rendre dans les locaux du Centre de Formation AB Micro Média situé au 80 Route d'Alès à Saint Christol les Alès (30380).

Nous mettons à disposition des stagiaires les logiciels et outils nécessaires à l'apprentissage ainsi que plusieurs postes informatiques.

## 7. Mode d'évaluation et de validation

Évaluation par le formateur à partir:

- d'un questionnaire de positionnement en début de formation et d'un entretien individualisé,
- d'un entretien permettant l'expression à mi parcours sur la progression des apprentissages,
- d'un questionnaire en fin de formation ainsi que d'un bilan exprimé
- d'un questionnaire à 3 mois après formation

Attestation de formation : l'apprenant obtient une attestation de formation.



## 8. Durée et tarifs

En premier lieu, un rendez-vous téléphonique ou dans les locaux du centre de formation permettra de déterminer quelles sont vos attentes et objectifs.

Concernant cette formation, il est nécessaire de suivre un minimum de 18 heures de cours (estimé) pour acquérir des compétences de base.

Lors du rendez-vous initial, le stagiaire devra s'exprimer à propos des objectifs qu'il souhaite atteindre. Le formateur déterminera, à l'aide de ces informations, le nombre d'heures nécessaire à l'atteinte des objectifs. Il est probable que selon les objectifs, le nombre d'heures de formation soit majoré en conséquence.

Le nombre d'heures ainsi que le tarif vous seront indiqués en amont, et seront inscrits sur le devis et la convention de formation.

## 9. Modalités et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.



## 10. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.

## 11. Contact

L'Organisme de formation AB Micro Media est géré et administré par **Antony BERENGUEL**. Ce sera également votre contact privilégié concernant la qualité des formations et les éventuelles situations de handicap.

C'est le seul formateur à intervenir dans la formation "Prise en main du logiciel Word 2021".

**04.66.24.47.21 – [contact@abmicromedia.com](mailto:contact@abmicromedia.com)**