

## Word – Remise à niveau

### Parcours certifiant

#### Bureautique

Réf : BUR/RANW

N° CARIF : Sans objet

Codes CPF : 237359 ; 237556

## Informations principales

#### Public :

Demandeurs d'emploi et salariés

#### Prérequis :

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- Avoir suivi une formation Word Initiation ou être utilisateur occasionnel de Word

#### Prix :

Nous consulter

#### Financement :

Formation éligible au CPF. Nous consulter pour connaître toutes les pistes de financement.

#### Durée :

Durée indicative de 7h. Le rythme et la durée est construite à partir des besoins en formation et des contraintes de l'apprenant.

#### Certification(s) proposée(s) :

- TOSA
- ICDL

#### Objectifs :

- Gagner en autonomie pour travailler plus facilement avec Word
- Se préparer à la formation Word Perfectionnement
- Savoir élaborer et présenter un document texte de manière professionnelle
- Concevoir et utiliser un publipostage
- Les manipulations couvrent toutes les opérations quotidiennes ainsi que la gestion de l'impression

#### Dates de session :

Entrées et sorties permanentes

#### Lieu de formation :

(Si formation assurée en présentiel)

INSUP Bordeaux  
Délégation Bordeaux Métropole  
37 rue Labottière  
33000 BORDEAUX

#### Information collective :

Pas d'information collective

#### Contacts et renseignements

Service DIDACT  
Yves MESPLE  
[didact@insup.org](mailto:didact@insup.org)  
05 56 01 31 70

# Programme de formation

## Module 1 – Rappel des fondamentaux

- Comprendre l'organisation du Ruban
- Comprendre l'utilité de la barre d'outils rapide
- Saisir du texte, notion de paragraphe
- Se déplacer dans un document
- Corriger du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe

## Module 2 – Rappel sur les formats d'enregistrement

- Enregistrer le document
- Gérer et comprendre les différents formats d'enregistrement (docs, doc, dotx, etc.)
- Exporter le document en PDF

## Module 3 - Mettre en forme les caractères et les paragraphes

- Gérer les mises en forme de caractères (Police, Taille, Gras, Italique, Souligné, Couleur, etc.)
- Gérer les alignements de paragraphes
- Gérer les retraits de paragraphes
- Gérer les interlignes et espacement de paragraphes

## Module 4 – Préparer la mise en page et l'impression

- Régler les marges
- Régler l'orientation de la page
- Régler la taille du papier
- Insérer des sauts de page
- Gérer les en têtes et pieds de page
- Faire un aperçu avant impression
- Paramétrer l'impression

## Module 5 – Créer, modifier des listes

- Insérer des listes à puces
- Insérer des listes numérotées
- Modifier le style des puces et des numéros
- Gérer l'alignement de la liste

## Module 6 – Insérer des bordures et des trames de fond

- Encadrer du texte
- Encadrer un paragraphe
- Gérer la bordure (taille, épaisseur, couleur, espacement)
- Insérer une trame de fond sur un paragraphe

## Module 7 - Utiliser des tabulations

- Poser des taquets de tabulation pour aligner précisément des données
- Gérer le style de tabulation
- Insérer des points de suite

## Module 8 - Créer des tableaux

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau (bordures, alignements, etc.)
- Fusionnez, fractionnez des cellules
- Gérez les cellules, colonnes, lignes
- Dessinez un tableau

## Module 9 - Insérer des éléments graphiques dans un document texte

- Insérer des images, graphiques, formes
- Gérer le comportement du texte autour de l'image

## Module 10 – Rechercher, remplacer du texte

- Automatiser la recherche de texte
- Automatiser le remplacement de texte
- Automatiser le remplacement de mise en forme

## Module 11 – Gérer un fichier de publipostage

- Comprendre la notion de publipostage
- Créer le document principal
- Gérer le fichier source de données
- Insérer des champs de fusion dans le document
- Fusionner le document principal et la source de données

## Modalités de la formation

### Modalités d'entrée en formation

- RDV téléphonique pour définir les besoins, le planning et les modalités de formation
- Délais d'accès entre 1 semaine et 3 mois selon les disponibilités de l'apprenant

### Modalités d'accueil et moyens techniques

- Formation en présentiel :
  - Consulter les [modalités d'accueil de l'INSUP Bordeaux](#)
  - 1 ordinateur par participant, supports de formation remis au format électronique
- Formation à distance : [consulter les moyens techniques](#)

### Modalités pédagogiques

- Parcours de formation entièrement personnalisé bâti à partir de vos besoins et de vos objectifs à atteindre
- Formation proposée sous plusieurs modalités : ateliers en petit groupe, E-learning 100% tutoré, E-learning, etc...

### Modalités de validation

- Evaluation continue tout au long de la formation par l'équipe pédagogique (cas pratiques à mettre en œuvre)
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Passation de la certification TOSA ou ICDL (au choix)