

**Durée**

Formation et pratique

**27 heures**

**Tarif**

A distance  
540 CHF

**Tarif**

Chez proactif  
1'190 CHF

**Délivrable**

Attestation de formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de formation

**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)

[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)



# Word : atteindre le niveau Basique

Niveau basique : entre 350 et 550 points sur 1000



**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau initial. Il sait lancer Word, il sait ce qu'est un document. Il reconnaît le ruban, la barre d'état et la barre d'accès rapide. Le candidat sait effectuer les actions incontournables sur un document : ouvrir, enregistrer, imprimer.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation**

**Environnement - méthodes**

- Interface de Word : barre d'outils Accès rapide- barre d'état- onglets (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)-sélection de texte
- Utilisation de documents : ouvrir et créer un document-enregistrer- imprimer -zoom- déplacement -annuler et rétablir une action.

**Mise en forme - Mise en page**

- Mise en forme du texte : modifier les attributs (gras, italique, souligné)-taille -casse- exposant- indice- couleurs -surlignage.
- Mise en forme d'un paragraphe : aligner-interligne-styles courants.
- thèmes et styles proposés.
- Mise en page : format -aperçu avant impression.

**Outils édition**

- Saisie -modification -déplacer- couper-copier -coller-caractères spéciaux -reproduire une mise en forme-casse.
- puces et numérotations simples.
- Rechercher-atteindre- statistiques
- Correcteur orthographique : accepter -refuser.

**Objets graphiques-Tableaux**

- créer un tableau-saisir -Sélectionner-insérer-supprimer-déplacer des lignes et de colonnes.
- insertion d'une image-d'une forme simple-modifier la taille et le positionnement



**Durée**Formation et  
pratique**24 heures****Tarif**A distance  
880 CHF**Tarif**Chez proactif  
1'070 CHF**Délivrable**Attestation de  
formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de  
formation**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)

# Word : atteindre le niveau avancé

Niveau avancé : Entre 725 et 875 points sur 1000

**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau opérationnel ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation****Environnement - méthodes**

- contenu d'une fenêtre -utiliser le volet de navigation- le mode Plan.
- Enregistrer dans différents formats-partager un document-gérer des versions antérieures-extensions des types de fichiers Word.
- Lancer des macros enregistrées.

**Mise en forme - Mise en page**

- listes à plusieurs niveaux-lettrines -thèmes- jeux de style- options des styles.
- document maître -ajouter des sous documents- hiérarchiser des titres dans le plan-développer/ réduire les titres- options de pagination.
- alterner l'orientation des pages-numéroter les lignes- personnaliser les notes de bas de page-enregistrer/ réutiliser un en-tête-pages de garde- filigrane

**Outils édition**

- options de table des matières- bibliographie- index-table des illustrations- renvois et signets-liens hypertextes -notes.
- paramétrer l'outil de vérification- effectuer une recherche approximative-mini-traducteur-options de traduction..

**Objets graphiques - Tableaux**

- calcul dans un tableau-insertion d'un tableau Excel-options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande ...).
- retoucher, recadrer, alléger les images-modifier les points-rotation -fonctionnalités avancées du rognage.
- gérer les SmartArts-grouper/solidariser des objets-habillage-saisir du texte dans une forme-capture d'écran-arrière-plan d'une image-rétablir une image- Disposition d'image.

**Durée**

Formation et pratique

**18 heures**

**Tarif**

A distance  
630 CHF

**Tarif**

Chez proactif  
820 CHF

**Délivrable**

Attestation de formation continue

Autoévaluation

Rapport de fin de formation

**Nous contacter**

Proactif

Rue des moulins 5

1800 Vevey

[Info@proactif.ch](mailto:Info@proactif.ch)

[www.proactif.ch](http://www.proactif.ch)



# Word : atteindre le niveau expert

Niveau expert : entre 875 et 1000 points sur 1000



**Public cible**

Toute personne désireuse de se perfectionner sur l'un ou l'autre des logiciels, souhaitant valoriser ses acquis bureautiques ou mesurer sa montée en compétences selon les besoins de son métier.

**Prérequis**

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau avancé ou équivalent.

**Méthode**

La formation est une combinaison d'apprentissage assisté par ordinateur, de mise en pratique et d'accompagnement individuel qui vous permettra d'acquérir le niveau requis.

**Contenu de la formation**

**Environnement - méthodes**

- Personnaliser la barre Accès rapide-le ruban-maîtriser les modes d'affichage- enregistrer exécuter des macros
- Partage et protection par mot de passe- fusion et comparaison

**Mise en forme - Mise en page**

- Police masquée-options OpenType-inspecteur de style- fonctionnement des thèmes-options de gestion de styles (recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage ) -maîtrise des effets de texte.
- filigrane sur une seule page- effets spéciaux-section-en-têtes et pieds de page différenciés-sauts de page, de colonnes et les sauts de section- options du multicolonnage-liens entre zones de texte.

**Outils édition**

- personnaliser la table des matières-options de recherche- fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex- blocs de construction -style de liste-importer les styles-crérer un jeu de styles-maîtriser les champs, les corrections automatiques-Auto-Maths.
- Publipostage

**Objets graphiques - Tableaux**

- maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets- Utiliser des connecteurs- volet de sélection- retouche d'image (effet artistique) et de rognage-gérer les zones de dessin
- créer et gérer des formulaires-différents contrôles- contrôles ActiveX.