

# Word - Intermédiaire

2 j (14 heures)

Ref : DOCN

Formation éligible au CPF

## Public

Tout utilisateur de Word

## Pré-requis

Connaitre les fonctionnalités de base de Word

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

En entreprise, le Pack Microsoft Office est devenu le standard des outils bureautiques : Excel pour les tableaux, Outlook pour les emails, Powerpoint pour les présentations... Et bien évidemment, Microsoft Word pour les documents. Microsoft Word est un programme de traitement de texte conçu pour permettre de créer des documents de qualité professionnelle. Il vous permet d'organiser et d'écrire vos documents de manière efficace.

Après la phase de découverte et d'apprentissage des fonctionnalités de base (courriers et documents simples, insertion de photos, de tableaux et mise en page simple), la présente formation a pour objectif de consolider les connaissances acquises, et d'aller plus loin dans la mise en page et l'utilisation d'outils d'édition et de vérifications dans Word. Cette formation de 2 jours permettra aux participants de structurer et d'améliorer leurs connaissances sur les fonctionnalités de base afin de maîtriser les fondamentaux pour créer facilement des documents soignés et mettre en place un publipostage.

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de présentation, de gestion de mise en page avancée  
Gérer des documents longs avec le mode plan  
Réaliser des tableaux  
Mettre en place un publipostage

# Programme détaillé

## RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE

---

### PARAGRAPHES

---

- Les alignements, les retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puce et listes numérotées
- Reproduire une mise en forme

### TABULATIONS

---

- Les différents types de tabulation
- Positionner des taquets de tabulation
- Les points de suite

### TABLEAUX

---

- Créer et structurer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page
- Alignement
- Bordures et trames
- Dessiner un tableau
- Caractères, paragraphes, pages

### OUTILS

---

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion de date
- Insertion automatique

### MISE EN PAGE

---

- Marges et orientation
- Sauts de page automatiques et manuels
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages
- Styles et création de modèle
- Travail en colonnes
- Gestion de documents longs et mode Plan

## **EFFETS TYPOGRAPHIQUES**

---

Insertion de symboles, d'une page de garde  
Utilisation des filigranes, des thèmes  
Images, dessins, cadres de texte  
Liaison des cadres de texte  
Habillage des objets, superposition des objets

## **PUBLIPOSTAGE**

---

Création de fichiers de données  
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes  
Utilisation des champs de fusion  
Créer une règle  
Les requêtes  
Fusion des documents

## **CERTIFICATION (EN OPTION)**

---

L'examen TOSA ou PCIE est passé à la fin de la formation

---