

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.

Catalogue de formation OCAPIAT :

- [Inscription en présentiel à Toulouse ou Montpellier](#)

- [Inscription en distanciel](#)

Objectifs

- Manipuler les paragraphes
- Utiliser les différentes tabulations
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Pratiquer les outils de Word
- Mettre en page un document
- Manipuler les effets typographiques
- 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
