WORD INTERMÉDIAIRE

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux, des images
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression
- Faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage

Public

Tout utilisateur de Word désirant consolider les fondamentaux du traitement de texte Microsoft Word

Prérequis

Avoir suivi la formation Word Initiation ou avoir un niveau équivalent

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.
Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation permet l'accès au module perfectionnement.

- **Rappels des fondamentaux**
  - Rappel interface et environnement
  - Création, enregistrement, gestion d'un document
  - Les raccourcis clavier
  - Les sélections et déplacements
- **Rappel sur la mise en forme d'un document**
  - Mise en forme de caractères
  - Mise en forme de paragraphes (Retraits, alignements, espacements)
  - Insérer des puces ou des numéros
  - Les colonnes
  - Les tabulations
  - Les bordures et trames
  - Enregistrer un modèle
  - Les en-têtes et pieds de page
  - Sauts de page et sauts de section
  - Rechercher et remplacer du texte
  - Utiliser le correcteur orthographique
  - Utiliser la correction automatique
  - Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- **Les tableaux**
  - Créer un tableau
  - Mettre en forme un tableau (insertion lignes / colonnes, fusion de cellules, tabulations, styles et bordures)
  - Modifier un tableau
- **Les objets graphiques**
  - Insérer une image ou une forme
  - Insérer des SmartArt
  - Manipuler les objets
- **Le publipostage**
  - Lier un document avec une base de données
  - Insérer les champs de fusion
  - Insérer du texte conditionnel
  - Filtrer les données
  - Finaliser le publipostage (envoi vers messagerie ou imprimante)
  - Créer des étiquettes