


Word - Intermédiaire

1-WD-INTER

 **2 JOURS (14 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Créer des documents contenant du texte, des images, des tableaux
- Mettre en forme des documents simples (courriers ou notes de services...)
- Créer un publipostage
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de Word pour la création de documents de type courriers, compte rendus et publipostage
- Maîtrise de l'interface Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme de texte et de paragraphe, mise en page, impression



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

1. Découvrir et personnaliser l'environnement

- Rappel sur les fonctionnalités de base
- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le mode Lecture avec Zoom sur les objets

2. Gérer des documents et des modèles

- Le tableau d'affichage des fichiers Récents
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos documents
- Ouvrir des fichiers PDF avec Word (A partir de la Word 2013)
- Créer et utiliser des modèles de documents

3. Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Dictionnaire des synonymes
- Insérer la date automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire (A partir de Word 2013)
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément
- Traduire du texte
- Raccourcis claviers utiles

4. Mettre en forme des paragraphes : Révisions

- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème

- Modifier le thème par défaut (à partir de la version 2013-16)
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les tabulations
- Mettre en place des points de suite
- Numérotéer ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Gérer des listes à plusieurs niveaux

5. Mettre en page un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane

6. Imprimer un document

- Ajuster un document sur une page
- Imprimer 2 pages sur 1

7. Les tableaux dans Word : révisions

- Insérer un tableau
- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les Styles de Tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau
- Éviter les coupures de page dans une ligne de tableau
- Créer et utiliser les Tableaux rapides
- Trier des données

8. Les images et les effets typographiques

- Insertion d'images à partir de fichiers et capture d'écran
- Insertion d'images ClipArt
- Insertion d'images à partir du WEB (à partir de la version 2013-16)
- Positionner les images par rapport au texte
- Passer en mode colonne
- Créer des zones de texte
- Disposition dynamique et guides d'alignement pour les objets

9. Le publipostage

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courrier ou étiquettes
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Créer des étiquettes sans publipostage

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).