



# Word - Intermédiaire



Mise à jour : Fév. 2024

**Durée** : 2 jours - 14 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme, de police, et de paragraphes
- Insérer des illustrations de type images, photos et pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer
- Utiliser l'outil Publipostage de Word
- Formation pouvant être certifiée par ISOGRAD : TOSA Word, Code RS6198, enregistrée le 14/12/2022 - RS6198 - Tosa Word - France Compétences (francecompetences.fr) (Pour plus d'informations, nous consulter)

## PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base

## PARTICIPANTS

- Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base de Word

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles : TOSA

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

## ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

# Programme de formation

## Les modèles personnalisés

- Créer un document structuré Word (paragraphe / listes à puces / Tabulation)
- Mettre en forme le document
- Enregistrer en tant que modèle personnalisé
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle personnalisé

## Effectuer une mise en page avancée du document

- Modifier l'orientation des pages pour tout le document
- Définir des marges personnalisées
- Disposer les paragraphes en colonnes / Ajouter une ligne séparatrice
- Insérer un saut de page ou un saut de colonne

## Définir un en-tête / pied de page personnalisé pour tout le document

- Modifier l'en-tête ou le pied de page du document (zone gauche, centré ou droite)
- Insérer des images, formes de dessin ou WordArt
- Insérer la numérotation des pages pour un document de plusieurs pages
- Insérer un tableau d'informations avec descriptif du document (auteur, nom ou chemin du fichier ...)
- Définir un en-tête / pied de page différent pour la 1ère page du document
- Définir un en-tête / pied de page différent selon si la page est paire ou impaire

## Outils rédactionnels et blocs de construction

- Rechercher – remplacer texte ou mise en forme
- Utiliser l'outil Dictier pour saisir du texte à la voix (à partir de Office 365)
- Effectuer une lecture à voix haute du document (à partir de Office 365)
- Traduire la sélection ou tout le document
- Utiliser l'outil de correction automatique
- Créer et utiliser les insertions automatiques
- Créer et utiliser des éléments réutilisables Quick Part
- Gérer les blocs de construction

## Insertion d'illustrations avancées

- Insérer et gérer les modèles 3D (à partir de Office 365)
- Insérer et gérer un SmartArt
- Insérer et gérer un graphique de type Excel

## Les tableaux avancés

- Insérer un tableau de disposition avancée (fusionner / fractionner les cellules)
- Redimensionner et uniformiser la taille des cellules
- Insérer une image dans une cellule
- Insérer des tabulations dans une cellule
- Ajouter des formules de calculs dans un tableau de données
- Répéter la ligne d'en-tête
- Fractionner le tableau
- Centrer le tableau
- Insérer un tableau Excel et modifier ses données
- Coller avec liaison un tableau Excel à partir d'un fichier externe
- Mettre à jour ou rompre la liaison vers un fichier externe

## Le Publipostage

- Démarrer un document de publipostage (lettre, étiquettes, enveloppes ...)
- Sélectionner les destinataires (création d'une nouvelle liste ou utilisation d'une liste existante)
- Gérer la liste des destinataires
- Trier et filtrer les destinataires
- Faire correspondre les champs et utiliser le bloc d'adresses
- Insérer les champs de fusion
- Mettre les champs de fusion en surbrillance
- Insérer des règles de publipostage (champs conditionnels)
- Le mode "Aperçu des résultats"
- Terminer et fusionner le publipostage
- Utiliser les commutateurs pour gérer les champs texte / date et numérique