

Référence	1-WD-INTER
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	27/11/2023

Word - Intermédiaire



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



PUBLIC CONCERNÉ

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



PRÉREQUIS

Maitrise 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



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



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

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



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



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.



CERTIFICATION POSSIBLE

PCIE, TOSA, Certiport, ENI

Word - Intermédiaire

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 et pour les pages paires/impaires

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