Word : Intermédiaire

DUREE

2 j - 14 h

DATE(S)

22-23 janvier 2025 / 17-18 février 2025 / 10-11 avril 2025 / 12-13 juin 2025 / 17-18 juillet 2025

Vous avez déjà utilisé le traitement de texte Word et souhaitez mettre à jour vos connaissances ou consolider vos acquis ?

Cette formation condensée vous permettra de réemployer avec méthode des fonctionnalités en lien avec la mise en forme du texte, les tableaux et la mise en page.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES

+ Mobiliser les ressources d'affichage, de mise en page et d'illustration du logiciel.
+ Systématiser des actions en utilisant les modèles, les options automatiques et les champs.

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24

Word :
Intermédiaire

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation " Word Initiation " ou avoir un niveau équivalent.

PROGRAMME

1- L'environnement Word :
- Maitriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité : Références, Révision, Affichage.
- Utiliser le volet de navigation.
- Reconnaitre les différents modes d'affichage.
- Afficher deux documents côte à côte.
- Enregistrer un document en pdf.

2- Mettre en forme le document :
- Afficher et reconnaître les caractères non imprimables.
- Modifier les espacements entre caractères.
- Utiliser retraits, tabulations, bordures et trames.
- Utiliser les effets de texte.
- Gérer les veuves et orphelines.

3- Mettre en page le document :
- Utiliser les modèles existants.
- Modifier l'orientation d'un document.
- Modifier la largeur des marges.
- Scinder du texte en colonnes.
- Insérer un saut de page.
- Numéroter les pages.
- Insérer des entêtes et pieds de page.

4- Réviser le document :
- Créer des notes de bas de page et des renvois.
- Gérer les marques de révision.
- Effectuer un collage spécial.
- Gérer les options automatiques (corrections automatiques / lors de la frappe).

5- Insérer des contenus et les référencer :
- Utiliser l'outil de création d'une table des matières automatisée.
- Utiliser les styles de tableau.
- Appliquer des mises en forme aux cellules d'un tableau.
- Créer et supprimer des en-têtes de colonnes d'un tableau.
- Insérer une légende au tableau.
- Insérer des images, objets et photos.
- Insérer un graphique SmartArt.
- Sélectionner et déplacer des objets.

6- :
- Définir les éléments nécessaires à la réalisation d'un publipostage.
- Créer le document principal.
- Lier la source de données.
- Insérer les champs de fusion dans le document type.
- Fusionner le document type et la source.
- Imprimer tout ou partie du résultat de la fusion.

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24

Word :
Intermédiaire

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel.Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

> Tour de table en début de module.
> Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
- phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
- phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- phase conclusive collective : réponse aux questions des participant·e·s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz pédagogique en fin de module.

évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

Passage de la certification TOSA Word (RS5784) - niveau opérationnel.

SUITE DE PARCOURS

Word :Perfectionnement
Excel :Initiation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Audit téléphonique d'un conseiller formation complété d'un test de positionnement si besoin.

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24