

WORD - INTERMEDIAIRE

Durée : 2 jours - 14 heures.

Tarifs Inter / Intra: nous consulter

Délai d'accès : 1 mois

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word.

Nombre de participants : 10 maximum.

Formacode Répertoire Spécifique : RS1264.

Formacode : 70354 logiciel bureautique.

NSF : 324 : Secrétariat, bureautique.

Objectif Pédagogique :

Maîtriser les fonctions de base Word. Créer des documents d'un ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux, des images. Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires, créer et gérer les listes de destinataires. Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion. Utiliser des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnet d'adresses d'Outlook)

Déroulement Pédagogique :

Exercices pratiques et mises en situation professionnelle pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

Public concerné :

Tout public souhaitant acquérir des compétences Word.

Moyens Pédagogiques :

Formateur expert du domaine, un ordinateur, un support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc.

Feuille d'émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, attestation de stage.

Modalités d'évaluation, Validation et Sanction :

En début de la formation – Tour de table avec les stagiaires pour évaluer le niveau moyen du groupe. Au cours de la formation - Evaluations qualitatives des acquis tout au long de la formation via des exercices pratiques et mises en situation professionnelle, pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

En fin de formation - Attestation de fin de formation reprenant les objectifs de formation remise aux stagiaires puis signée par le formateur, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Formation éligible à la Certification TOSA® ou PCIE® (En option).

Modalités d'inscription / Modalités particulières :

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles, en nous contactant au 06 27 80 42 09 ou par courriel : tarlet@axeproformation.fr

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Renseignez-vous auprès de notre référent handicap au 06 27 80 42 09 ou par courriel : tarlet@axeproformation.fr

PROGRAMME

→ Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte du traitement de texte.
- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Backstage (version 2010,2013)
- Les onglets contextuels : images, tableaux...(version 2007,2010,2013)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le nouveau mode de lecture (version 2013)
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

→ La manipulation du texte

- Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- Modifier la casse

→ La mise en forme des caractères et des paragraphes

- Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de liste à puces ou de liste numérotée
- Liste à plusieurs niveaux
- Insertion de symbole
- Espacement et position des caractères
- Reproduction de la mise en forme

→ Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite

→ Les tableaux

- Insérer ou dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- Choisir des bordures à partir des différentes options

→ Les différents outils

- La vérification de l'orthographe et la gamme du texte
- Le dictionnaire des synonymes

- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

- ➔ **Insertion d'objets ou d'illustrations simples**
- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Guide d'alignement (version 2013)
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour une image
- Les effets sur les images

- ➔ **La mise en page**
- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Mise en page dynamique (version 2013)