

## PROGRAMME WORD – INTERMEDIAIRE

**OBJECTIFS :** A l'issue de la formation, le participant saura optimiser son utilisation de Word, créer des tableaux et faire un publipostage simple.

**PUBLIC CONCERNÉ / PRÉ-REQUIS :** Utilisateurs souhaitant améliorer sa productivité sur Word. Tout utilisateur maîtrisant les fonctions de base de Word.

**DURÉE :** 2 jours (14 heures)

**METHODE PÉDAGOGIQUE :** Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

**SUIVI ET ÉVALUATION :** Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

**CERTIFICATION TOSA® :** Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Nous consulter.

**Délais d'accès à la formation :** Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

## CONTENU

### 1. Environnement

- Personnaliser son environnement de travail

### 2. RÉVISION : GESTION DE FICHIERS

- Les formats d'enregistrement (doc, docx, PDF)
- Gestion des documents et emplacements récents
- Envoyer un document via la messagerie

### 3. Les outils d'aide à la saisie

- Trucs et astuces : Sélections, déplacement, couper, copier, coller avec options de collage
- Quickparts et Insertions automatiques (création, utilisation, modification)
- Correction automatique, la vérification orthographique contextuelle
- Dictionnaire, traducteur, mini-traducteur
- Rechercher et remplacer

Dernière mise à jour : ~~09/08/2021~~ 07/02/2024

## 4. MISE EN FORME

- Paramétrer la police et les marges par défaut
- Appliquer un thème existant : impact du thème sur un document
- Gérer les retraits et les espacements entre paragraphes
- Encadrer un titre
- Utiliser les listes à puces et numéros, créer des listes hiérarchisées
- Reproduire la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Introduction aux styles

## 5. MISE EN PAGE

- Les pages de garde
- Les galeries en-têtes et pieds de pages : utilisation et création de son en tête ou pied de page personnalisé dans la galerie
- Les filigranes
- Les sauts de page, de sections (première page différente, portrait paysage,)

## 6. IMPRESSION

- Imprimer (document, pages, sélection)

## 7. MODÈLES

- Concept de modèle
- Utilisation des modèles existants

## 8. TABLEAUX

- Les tableaux rapides
- Création d'un tableau
- Saisie, sélections et déplacements dans un tableau
- Gestion des cellules, lignes, colonnes (Insérer, supprimer)
- Fusion et fractionnement de cellules
- Mise en forme des cellules : bordures, alignement vertical
- Dessiner un tableau

## 9. PUBLIPOSTAGE

- Création d'un fichier de données à partir d'Excel : structure à respecter
- Création d'une lettre type
- Insérer les champs de fusion : champs individuels
- Fusion

## 10. LES IMAGES

- Insertion d'une image
- Position d'une image (aligné sur le texte ou habillage)
- Image dans un tableau
- Création d'un SmartArt simple