MISTRALCOM FORMATION
La formation autrement

Word - Intermédiaire

TOSA
Certification TOSA® possible en fin de formation

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr

Sur site ou dans les locaux de Mistralcom

2 jours (14 heures)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

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 / Prérequis :
Utilisateurs souhaitant améliorer sa productivité sur Word. Tout utilisateur maîtrisant les fonctions de base de Word.

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.

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 : 17/07/2025

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

Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/
Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 17/07/2025