

Word - Intermédiaire

 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

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

Certification

TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word
(+ 75€/HT/PERSONNE)

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification : 18 décembre 2024

Date d'échéance de la certification : 18 décembre 2027

Niveaux de compétences certifiés

- Les compétences certifiées dépendent du score obtenu, compris entre 351 et 1 000 points.
- Ce score correspond à l'un des cinq niveaux de maîtrise : initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée

au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964#anchor5>

Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

Dernière mise à jour : 15/07/2025-8/7/2026-7/9/2026