

## WORD - INTERMÉDIAIRE

Durée

2 jours

Référence Formation

1-WD-INTER

### Objectifs

Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme, de police, et de paragraphes  
Insérer des illustrations de type images, photos et pictogrammes  
Créer et modifier des tableaux  
Mettre en page son document pour l'imprimer  
Utiliser l'outil Publipostage de Word

### Participants

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base de Word

### Pré-requis

Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants  
Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.  
Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Les mises en forme de texte

Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs  
Espacement des caractères  
Reproduction de la mise en forme  
Alignements et espacements des paragraphes  
Gestion de l'interligne  
Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan  
Utilisation des listes à puces et des listes numérotées  
Utilisation des listes à plusieurs niveaux

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

Définition de la taille des marges  
Orientation du document (portrait ou paysage)  
Insertion d'un saut de page

#### - Insertion d'illustrations

Insertion d'images, de photos, de formes  
Insertion d'un Smart Art  
Positionnement et redimensionnement des objets graphiques  
Habillage, intégration des objets dans le texte  
Modification des styles visuels appliqués aux objets  
Gestion des effets sur les objets  
Utilisation des effets Word Art

#### - Les tabulations et tableaux

Les différents types de tabulations  
Création et gestion des tabulations  
Utilisation des points de suite  
Création d'un tableau  
Modification des hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes  
Gestion des bordures d'un tableau  
Utilisation des styles de mise en forme de tableaux  
Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

#### - Outils rédactionnels et blocs de construction

Vérificateur d'orthographe et de grammaire  
Dictionnaire des synonymes, outil de traduction  
Outil de correction automatique  
Insertion de la date et de l'heure  
Insertion d'un entête et pied de page simple  
Utilisation d'un filigrane  
Création et utilisation d'insertions automatiques  
Création et utilisation d'éléments réutilisables Quick Part  
Gestion des blocs de construction

#### - Le Publipostage

Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)  
Création et gestion d'un fichier d'adresses  
Tri et filtre des destinataires  
Utilisation de l'onglet publipostage  
Intégration d'éléments variables (champs)  
Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes  
Insertion de règles (champs conditionnels)  
Le mode "Aperçu des résultats"  
Les différentes options de fusion