

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 image, photos, 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

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

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