

WORD INTERMÉDIAIRE : NIVEAU 2**Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Avoir une maîtrise des fonctionnalités principales du traitement de texte WORD afin de pouvoir taper des courriers sans soucis et sans « bidouille ».

Prérequis :

Il est nécessaire d'avoir les bases du traitement de texte

Public visé :

Toute personne devant travailler régulièrement avec le traitement de texte

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités profession-

nelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

**PROGRAMME DE STAGE****ENVIRONNEMENT / MÉTHODES**

- **Vous repérer dans l'écran**
 - ◇ Ecran, barre d'outils, règle, ligne d'état
 - ◇ Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
- **Options d'enregistrement et d'impression d'un document**
 - ◇ Enregistrer un document en PDF
 - ◇ Préparer une impression

MISE EN PAGE ET FORME

- **Mettre en forme votre document**
 - ◇ Polices et attributs de caractères
 - ◇ Interlignes, retraits et alignements
 - ◇ Encadrements et bordures
 - ◇ Mise sur plusieurs colonnes
 - ◇ Insertion de la date, de caractères spéciaux, de notes, de lettrines
 - ◇ Utilisation et paramétrage des puces et numérotation.
 - ◇ La notion de hiérarchisation
- **Utiliser les tabulations**
 - ◇ Paramétrer et utiliser correctement les différents types de tabulations
 - ◇ Placer des points de suite

OUTILS D'ÉDITION

- **Créer et modifier un document**
 - ◇ Modification, suppression, déplacement, recopie
 - ◇ Rechercher et Remplacer
 - ◇ Nombreux raccourcis clavier de déplacement

- **Référencement d'un document**
 - ◇ Numérotter les pages
 - ◇ Insérer des en-têtes et pieds de page
 - ◇ Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- **Utiliser les outils d'aide**
 - ◇ Vérificateur d'orthographe et grammatical, dictionnaires des synonymes
 - ◇ Enrichir les possibilités de la correction automatique
- **Création et gestion d'un publipostage/ mailing**
 - ◇ Créer la lettre, le document ou le message type
 - ◇ Préparer les données pour la fusion
 - ◇ Insérer des champs de fusion
 - ◇ Éditer le mailing ou l'e-mailing

OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

- **Insérer des objets**
 - ◇ Ajout d'images, de formes, de graphiques, d'organigrammes hiérarchiques, d'objets WordArt et SmartArt.
 - ◇ Gestion du positionnement de ces objets incorporés dans la page : définir l'habillage
- **Concevoir des tableaux**
 - ◇ Création d'un tableau Word et mise ne forme
 - ◇ Insertion d'un tableau Excel
- **Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart**

ETUDES DE CAS

Nombreuses études de cas afin de consolider les acquis dans différentes situations professionnelles