

# WORD INTERMÉDIAIRE

## OBJECTIFS :

Créer, mettre en forme, mettre en page, des documents avec en-tête et numéros de pages  
Mettre en œuvre des documents professionnels de qualité en insérant une table des matières ou un formulaire.

Travailler en collaboration sur un document à l'aide du mode « Révision »

## PROGRAMME :

### Réviser la mise en forme d'un document Word

- Format de caractère, polices, styles
- Listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Numéroté les pages avec des formats personnalisés
- Contrôler les sauts de page
- Insérer des sauts de section
- La mise en colonnes

### Connaître le formatage avancé

- Les retraits de paragraphe
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- Les en-têtes et pieds de page
- Insertion de caractères spéciaux
- Les fonctions d'impression

### Utiliser les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion automatique

### Utiliser les styles

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer et modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

### Mettre en page

- Marges et orientation
- Sauts de page automatique et manuel
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

## **Créer des documents via le publipostage**

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion et fusion des documents

## **Construire un formulaire**

- Saisir le modèle
- Insertion et définition des zones de saisie
- Utilisation des sections
- Verrouiller le document
- Remplissage du formulaire

## **Maîtriser les révisions**

- Ajouter des commentaires à un document
- Passage en mode révision
- Accepter ou refuser les modifications sur un document

## **Utiliser et créer des modèles**

- Créer un modèle basé sur un modèle/document existant
- Modifier un modèle de document



Éligible au CPF grâce à la certification TOSA

## **À SAVOIR**

### **Dispositif**

Inter – Intra- Éligible CPF

### **Public :**

Personnes ayant déjà les bases de Word.

### **Pré requis :**

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word

### **Modalités pédagogiques :**

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations  
Présentiel – Distanciel – Hybride

### **Moyen d'encadrement :**

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

### **Modalités d'évaluation :**

Mise en situation

**Validation :**

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ En option : Certification TOSA (sur demande)

**Modalités d'obtention de la certification :**

test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

**Organisation**

**Durée :** 2 jours

**Tarifs**

En Inter : voir planning

En Intra : nous consulter

**Lieu :** FDME / en entreprise

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalité d'accès :** Préinscription

**CONTACT**

01 60 79 74 21

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

**ACCESSIBILITÉ**

**aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

*\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*