

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

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

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