

## WORD INTERMEDIAIRE / Référence Word02

### OBJECTIF DE LA FORMATION

- Etre capable de créer un document Word avec une mise en page avancée
  - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leur cas

### FORMATEUR Spécialiste en bureautique

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer un document Word avec une mise en page avancée
- Réaliser des effets typographiques
- Concevoir un publipostage simple

### PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel
- Savoir créer un document Word Simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple

### MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émergence par journée de formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Tests de positionnement avant formation pour préconisation niveau adapté
- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

### EVALUATION DE LA FORMATION

- Les participants donnent leur appréciation à chaud sur la session à laquelle ils ont participé et

### VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

### PROGRAMME

#### RAPPEL FONCTIONNALITES DE BASE / LA MISE EN

#### FOMRE DES PARAGRAPHES

Alignements, Retraits, Interlignes & Espacements  
Liste à puces et listes numérotées  
Reproduire la mise en forme

#### LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes & Pages

#### LES TABULATIONS

Différents types de tabulation  
Positionner les taquets de tabulation, les points de suite

#### LES TABLEUX

Créer et structurer un tableau  
Saisir du texte dans un tableau  
Largeur, hauteur et position dans la page  
Alignement - Bordures et trames  
Dessiner un tableau

#### LES OUTILS

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

#### LA MISE EN PAGE

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

#### LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion de symboles  
Insertion d'une page de garde  
Utilisation des filigranes, des thèmes  
Travail en colonnes  
Les images, les dessins, les cadres de texte  
Habillage des objets, superposition des objets

#### LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichier de données  
Création de documents types : lettres, enveloppes, étiquettes  
Utilisation des champs de fusion - Fusion des documents

#### LA REVISION

Ajouter des commentaires sur un document  
Le mode révisi

### EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

### DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 2 jours, soit 14h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

### TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

### ACCESSIBILITE



### CONTACTS :

- **Corinne Conabady**  
/ Suivi administratif 07 67 82 10 90  
[cconabady@efficenty-rh.com](mailto:cconabady@efficenty-rh.com)
- **Catherine Hasselwander**  
/ Suivi pédagogique 06 71 00 64 97  
[chasselwander@efficenty-rh.fr](mailto:chasselwander@efficenty-rh.fr)