

## Word – Module intermédiaire

WRDCONSOL

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Présentiel - Synchrone

### Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)



### Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de niveau intermédiaire du traitement de texte Word.



### Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.), avoir suivi la formation "Word - Module découverte" ou posséder les compétences équivalentes.

### Les + métier

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

### Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

### Parcours pédagogique

**Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents**

Utiliser les différents modes d'affichage

Utiliser la barre Accès rapide

**Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel**

Insérer des symboles

Barrer un texte, modifier la casse

Modifier le niveau d'une liste

Créer et utiliser les tabulations standards et décimales

Modifier un tableau, fusionner des cellules

Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections

Modifier l'apparence d'une image, d'une forme

Imprimer un groupe de pages

Ajouter un en-tête ou un pied de page

Insérer un filigrane

Utiliser la correction automatique

**Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux**

**(uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés**

Utiliser le volet de navigation

Rechercher du texte

Créer, modifier un style

Changer de thème

Créer, modifier un modèle

### Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique

Méthode participative

Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie

Travaux individuels et corrections collectives

Évaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Travail ponctuel sur la plateforme e-learning

Support de cours

Créer des notes de bas de page  
Créer et mettre à jour une table des matières  
Créer des entrées d'index

**Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires**

Créer la lettre de mailing  
Ajouter des champs de fusion  
Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

**Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)**

Transmettre un document au format pdf  
Ajouter des commentaires

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire  
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse  
Tableau blanc  
Vidéo projecteur

## Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique



## Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -  
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice- Bilan individuel des compétences acquises -  
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



### Durée

14.00 Heures

2

Jours

### Effectif

De 3 à 8 Personnes