



# WORD INTERMEDIAIRE

21 Heures



## ✓ Objectifs :

### Etre capable de :

- Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte.
- Consolider ses bases pour la rédaction, mise en forme et impression de documents simples (tels qu'un courrier, un CV, etc.).
- Découvrir des fonctionnalités plus avancées du logiciel

## ✓ Profil des stagiaires :

Autodidactes ou stagiaires ayant suivi le niveau initiation (+ pratique). Toute personne devant consolider ses acquis sur le logiciel Word.

## ✓ Pré requis

Connaissance de l'environnement Windows et des bases de Word (lancer l'application, l'écran de travail, écrire, effacer, aller à la ligne...)

## ✓ animateurs :

Consultant formateur bureautique et de la suite Microsoft Office

### Gestion des fichiers

- Fermer – Ouvrir un fichier
- Enregistrer régulièrement un fichier sur lequel on travaille
- Visualiser plusieurs fichiers
- Renommer/Déplacer/Copier un fichier
- Utiliser la liste des documents récents
- Quelques raccourcis à retenir
- Parcourir le contenu d'un document

- Casse des caractères / Majuscules accentuées
- Effets de mise en forme du texte (Office 2010)

### L'affichage

- Le Zoom d'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Personnaliser le ruban

### Sélections

- Sélectionner un mot
- Sélectionner un groupe de mots
- Sélectionner un paragraphe
- Sélectionner un document entier

### Déplacements, saisie et correction

- Vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire
- Correction automatique

### Mise en forme paragraphes

- Alignement/Retrait/Interligne/espace ment
- Reproduire la mise en forme
- Présentation sous forme de liste
- Taquets de tabulation

### Mise en forme des caractères

- Changer la police de caractère : taille, police, couleur, styles
- Reproduire la mise en forme

### Modifications

- Déplacer un texte
- Copier un texte
- Supprimer un texte
- Modifier plusieurs sélections de texte ou de paragraphes
- Rechercher/Remplacer du texte
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Quelques raccourcis à retenir



### Illustrations

- Insérer une image, une forme
- Insérer une image ou du texte dans une forme
- Insérer un graphique Smart Art
- Insérer une zone de texte

### Mise en page

- Taille et orientation
- Marges
- Sections

### Insertion automatique

- Utiliser une insertion automatique
- Modifier, supprimer une insertion automatique

### Tableaux

- Mise en forme automatique
- Saisie du texte
- Déplacement, sélection dans un tableau
- Alignement dans les cellules et bordures
- Insertion lignes et colonnes
- Mise en forme personnalisée

### Impression

- L'aperçu avant impression
- Différentes façons d'imprimer

- Les options d'impression
- Stopper une impression

### Les formulaires\*

- Insertion de champs de formulaires
- Paramétrage des champs : zone de saisie, liste déroulante, case à cocher
- Activation des formulaires

### Le publipostage

- Conception d'un publipostage
- Création des documents types
- Insertion des champs de fusion
- Lancement du publipostage
- Insertion de conditions : paragraphes conditionnels
- Réalisation d'enveloppes et d'étiquettes pour le publipostage
- Le publipostage avec Excel

### Sécuriser ses documents Word\*

- Paramétrer l'enregistrement automatique
- Verrouiller contre la lecture, les modifications
- Apposer une signature numérique

*\*Optionnel selon temps restant et aptitudes du groupe*

#### Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Formation axée sur la mise en pratique
- Travaux individuels et corrections collectives
- Formation participative
- Bilan individuel des acquis
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

#### Moyens matériels

- Tableau blanc
- Supports pédagogiques
- Supports de cours
- Vidéo projecteur
- 1 poste par stagiaire en réseau avec écrans 19' ou 22' – Connexion ADSL
- Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
- Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe

- Validation** : Attestation de stage remise aux stagiaires en fin de formation

