

WORD INTERMÉDIAIRE : NIVEAU 2**Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Avoir une maîtrise des fonctionnalités principales du traitement de texte WORD afin de pouvoir taper des courriers sans soucis et sans « bidouille ».

Prérequis :

Il est nécessaire d'être initié à l'environnement Windows et d'avoir les bases du traitement de texte

Public visé :

Toute personne devant travailler régulièrement avec le traitement de texte

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités profession-

nelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

PROGRAMME DE STAGE**➤ Vous repérer dans l'écran**

- Ecran, barre d'outils, règle, ligne d'état.

➤ Paramétrer votre environnement de travail

- Définir la police, les marges par défaut.
- Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier.
- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart

➤ Créer et modifier un document

- Modification, suppression, déplacement, recopie, recherche et remplacement.
- Rechercher et Remplacer

➤ Mettre en forme votre document

- Polices et attributs de caractères,
- Interlignes, retraits et alignements,
- Encadrements et bordures,
- Mise sur plusieurs colonnes,
- Insertion de la date, de caractères spéciaux, de notes, de lettrines
- Utilisation et paramétrage des puces et numérotation.
- La notion de hiérarchisation.

➤ Concevoir des tableaux

- Création d'un tableau Word et mise en forme
- Insertion d'un tableau Excel

➤ Utiliser les tabulations

- Paramétrer et utiliser correctement les différents types de tabulations,
- Placer des points de suite.

➤ Mettre en page et imprimer votre document

- En-têtes et pieds de page, numérotation des pages, impression.

➤ Utiliser les outils d'aide

- Vérificateur d'orthographe et grammatical, dictionnaires des synonymes.

➤ Insérer des objets

- Ajout d'images, de formes, de graphiques, d'organigrammes hiérarchiques, d'objets WordArt et SmartArt.
- Gestion du positionnement de ces objets incorporés dans la page : définir l'habillage.

➤ Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

