

## Microsoft Word

## Niveau Intermédiaire

**Durée** : 2 journées – 14 heures

<b>PUBLIC</b>	<b>PRE-REQUIS</b>
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Word	Aucun
<b>OBJECTIFS</b>	
Créer, mettre en forme, mettre en page des documents professionnels Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word Appréhender les outils propres au publipostage Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser vos documents	
<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	<b>VALIDATION DES ACQUIS</b>
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés.
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	<b>SUPPORT DE COURS</b>
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Word - Éditions ENI
<b>PROGRAMME</b>	

### **LE TEXTE : QUELQUES RAPPELS**

Effectuer des retraits (gauche, droite, 1ère ligne, négatif)  
Gérer les espacements et les interlignes entre les paragraphes  
Utiliser les puces et les numéros  
Utiliser et modifier les tabulations

### **L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE**

Utiliser la correction automatique  
Utiliser la correction orthographique et grammaticale  
Utiliser les synonymes

### **LA MISE EN PAGE**

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression  
Créer des en-têtes et des pieds de page  
Choisir la taille et l'orientation du papier  
Régler les marges

### **LES TABLEAUX**

Créer un nouveau tableau  
Dessiner un tableau  
Sélectionner dans un tableau  
Saisir les données d'un tableau  
Supprimer des cellules, lignes ou colonnes  
Insérer des cellules, lignes ou colonnes  
Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes  
Modifier la mise en forme et l'encadrement  
Aligner horizontalement / verticalement  
Scinder, fusionner des cellules

### **LE PUBLIPOSTAGE**

Préparer le document principal  
Gérer les sources de données (Word, Excel, Outlook)  
Insérer les champs de fusion  
Personnaliser le mailing avec des mots clés  
Effectuer la fusion

### **LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"**

Créer et utiliser une insertion automatique  
Gérer les insertions automatiques

### **LES MODELES Et FORMULAIRES**

Utiliser les modèles de Word  
Créer son modèle de document  
Modifier un modèle  
Insérer des champs de formulaire dans le modèle  
Protéger le modèle de formulaire  
Renseigner un formulaire

### **LES LONGS DOCUMENTS**

Utiliser les styles  
    Appliquer les styles prédéfinis  
    Créer et personnaliser des styles  
    Numéroter les styles de titres automatiquement  
Insérer une note de bas de page ou de fin  
Insérer une table des matières  
    Définir les niveaux de la table des matières  
    Modifier les styles de la table des matières  
    Mettre à jour la table des matières  
Gérer la mise en page  
    Insérer un saut de page ou un saut de section  
    Gérer les en-têtes et pied de page différents  
Illustrer le document  
    Insérer une image à partir d'Internet ou d'un fichier  
    Dimensionner une image  
    Déplacer une image  
Modifier l'habillage et appliquer un style ou un effet

- 
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
  - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
  - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : nous sommes en mesure de vous proposer un parcours adapté à vos contraintes, n'hésitez pas à nous contacter