

## 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

- 
- Depuis quelques mois, nous proposons de découvrir l'I.A. en lien avec l'outil : "Utiliser l'IA avec Word"
  - 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