

WORD INTERMEDIAIRE

(Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la formation)

Prérequis : Avoir suivie la formation Word initiation ou avoir une bonne connaissance des fonctions de base.

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bases de l'utilisation de Word.

Objectifs :

- Manipuler les paragraphes ;
- Utiliser les différentes tabulations ;
- Créer et mettre en forme des tableaux ;
- Pratiquer les outils de Word ;
- Mettre en page un document ;
- Manipuler les effets typographiques ;
- Mettre en place un publipostage.

Durée de la formation : 2 jours / 14 heures en **présentiel**.

Formateur : Nos formateurs sont des experts dans l'utilisation de Word et possèdent une solide expérience pédagogique.

Contenu :

Rappel sur les fonctionnalités de base.

Paragraphes :

- Les alignements, les retraits ;
- Interlignes et espacements ;
- Listes à puce et listes numérotées ;
- Reproduire une mise en forme.

Tabulations :

- Les différents types de tabulation ;
- Positionner des taquets de tabulation ;
- Les points de suite.

Tableaux :

- Créer et structurer un tableau ;
- Saisir du texte dans un tableau ;
- Largeur, hauteur et position dans la page ;
- Alignement ;
- Bordures et trames ;
- Dessiner un tableau ;
- Caractères, paragraphes, pages.

Outils :

- Correcteur d'orthographe et de grammaire ;
- Dictionnaire des synonymes ;
- Rechercher et remplacer ;
- Insertion de date ;
- Insertion automatique.

Mise en page :

- Marges et orientation ;
- Sauts de page automatiques et manuels ;
- En-têtes et pieds de page ;
- Numérotation automatique des pages ;
- Styles et création de modèle ;
- Travail en colonnes ;
- Gestion de documents longs et mode Plan.

Effets typographiques :

- Insertion de symboles, d'une page de garde ;
- Utilisation des filigranes, des thèmes ;
- Images, dessins, cadres de texte ;
- Liaison des cadres de texte ;
- Habillage des objets, superposition des objets.

Publipostage :

- Création de fichiers de données ;
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes ;
- Utilisation des champs de fusion ;
- Créer une règle ;
- Les requêtes ;
- Fusion des documents.

Méthodes et moyens pédagogiques :

La formation se base sur des méthodes pédagogiques interactives, favorisant l'échange et la participation active des participants. Les formateurs alternent entre des présentations théoriques, des démonstrations pratiques et des exercices individuels et en groupe.

Des supports pédagogiques variés seront utilisés, tels que des présentations PowerPoint, des études de cas, des vidéos, etc. Des outils numériques pourront également être utilisés pour faciliter l'apprentissage. Toutes nos salles sont équipées d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard. Mise à disposition d'ordinateurs portables pour toutes nos formations bureautiques dans nos locaux.

Modalité de suivi et évaluation de la formation :

Evaluation des acquis en fin de formation (Test, quizz, qcm), évaluation de la satisfaction des participants à chaud et à froid (30 jours environ après la formation).

Questionnaire de positionnement post formation.

Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur, remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation.

Coût de la formation :

Inter : 400,00 TTC par jour

Intra : Nous consulter, sur devis

Effectif : 3 minimum – 10 maximum

Lieu de la formation : Dans les locaux de Pratiques & Formation à Paris 11^{ème} ou chez le client.



Adaptation de la formation en situation de handicap :

Merci de contacter la référente handicap, Mme NIANG Coumba, pour discuter de vos besoins spécifiques :

c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02

Vos contacts :

Stacy ZOUAD, Responsable formation, s.zouad@lad.fr / 06 19 72 71 52

Coumba Niang, Chargée de formation, c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02