

INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

FORMATION WORD INTERMÉDIAIRE



Durée :	14 heures (7 séances de 2 heures à distance)
Prérequis :	Connaissance des bases de Word
Dates :	À définir
Nombre de personne :	Formation individuelle
Lieu :	À distance
Tarif :	1120,00 €TTC

Éligible CPF : Retrouver la formation sur le site Mon Compte Formation : [ICI](#)

MÉTHODE PEDAGOGIQUE :

- **Les avantages d'une formation à distance plus les avantages d'une formation en présentiel**
- A distance, mais... à vos côtés ! pendant votre formation 14 heures d'échange en direct seront planifiées par séances de 1 heure ou 2 heures avec prise de main à distance
- Vous bénéficiez de fichiers pour vous entraîner, d'exercices et des corrigés
- Ce sera aussi le moment d'évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel
- Je peux répondre à vos questions, et rectifier en direct les erreurs
- La transmission d'un savoir par la pratique
- Le côté convivial de la formation
- Je peux vous stimuler en temps réel, capter votre attention et entretenir votre curiosité
- Une formation à moindre coût, pas de frais de déplacement
- Affranchissement des contraintes géographiques
- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Être efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
- Concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- Être capable de mettre en forme rapidement un document Word
- Utiliser l'outil Publipostage de Word
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

COMPRIS DANS LA FORMATION

- Support de cours numérique
- Passage du PCIE (passeport de compétences informatique Européen)
- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap à l'exception de certains handicaps particuliers : Mal voyant ou non voyant (nous contacter)

PROGRAMME DU COURS WORD INTERMÉDIAIRE :

LES MISES EN FORME DE TEXTE

- Espacement des caractères
- Effets de texte
- Enchaînement des paragraphes
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Utilisation des listes à plusieurs niveaux

UTILISATION ET MODIFICATION DES STYLES

- Définition d'un nouveau style rapide
- Utilisation d'un style
- Modification d'un style
- Suppression d'un style
- Accès facile aux autres styles
- Création de table des matières grâce aux styles
- Manipulations à l'écran d'un document grâce aux styles

LES MODÈLES

- Création d'un modèle personnalisé
- Choix de modèles existant ou personnalisé pour la création de nouveaux documents
- Modification d'un modèle

LES TABLEAUX

- Fusion de cellules
- Fraction d'une cellule
- Conversion de texte en tableau
- Conversion d'un tableau en texte
- Tri dans un tableau
- Gestion des bordures d'un tableau
- Utilisation des styles de mise en forme de tableaux
- Propriétés des tableaux (Répéter ligne de titre sur chaque page, centrer tableau)
- Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

SECTIONS, COLONNES

- Généralités
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de section
- Insérer un saut de colonne
- Sections et mise en page
- Supprimer un saut de section
- Changer le type d'un saut de section

OUTILS RÉDACTIONNELS ET BLOCS DE CONSTRUCTION

- Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
- Outil de correction automatique
- Coupures de mots
- Insertion de la date et de l'heure
- Utilisation d'un filigrane
- Insérer une note de bas de page ou de fin de document
- Création et utilisation d'insertions automatiques

LE PUBLIPOSTAGE

- Choix du document principal (étiquettes, enveloppes, lettres...)
- Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)
- Création et gestion d'un fichier d'adresses
- Tri et filtre des destinataires
- Utilisation de l'onglet publipostage
- Intégration d'éléments variables (champs)
- Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- Insertion de règles (champs conditionnels) : Si...Alors...Sinon
- Le mode "Aperçu des résultats"
- Les différentes options de fusion