

Word intermédiaire



Ce programme permettra au stagiaire de se perfectionner sur le logiciel Word

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et mettre en forme des documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- Mettre en page son document pour l'imprimer
- Insérer des image, photos, pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Utiliser l'outil Publipostage de Word

PROGRAMME

Les caractères et les paragraphes

- Les polices (style, taille) et leurs attributs (gras, souligné, italique, minuscules, majuscules, couleur)
- L'insertion d'un symbole Wingdings
- Les attributs de paragraphe (aligné, centré ou justifié)
- Les listes à puces ou à numéros
- Les décalages avec la touche Tabulation et les points de suite

Les images, les formes et les zones de texte

- Les listes à puces ou à numéros
- Les taquets de positionnement sur la ligne et les points de suite
- L'insertion d'une image et l'onglet supplémentaire « Format de l'image »
- L'insertion d'une forme ou d'une zone de texte et l'onglet supplémentaire « Format de la forme »
- L'insertion d'un tableau et les onglets supplémentaires « Conception de la table » et « Mise en page »

La page

- Les marges
- L'insertion de l'en-tête et du pied-de-page

Durée

14 heures

Prix

700€

Pré-requis

- Créer, modifier, mettre en forme et imprimer un document simple
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel
- Etre plus rapide sur les tâches de base

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle dédiée à la formation
- Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

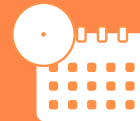
-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation

Word intermédiaire

Le publipostage

- Création du fichier Excel contenant les adresses des destinataires et autres informations
- Liaison entre le fichier Word de base et le fichier Excel des destinataires
- Insertion des champs de fusion Nom, Prénom, Adresse
- Règle SI ALORS SINON
- Formatage des dates et des nombres
- Fusion pour la création des lettres individualisées



Mise à jour

Juin 2025



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (juin 2025 - juin
2026)

99%