

### ▶ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ▶ Concevoir rapidement tous types de documents.
- ▶ Maîtriser les fonctionnalités avancées.

### ▶ PUBLIC CONCERNE

- ▶ Utilisateur maîtrisant les bases de Word (niveau 1).

### ▶ PREREQUIS

- ▶ Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de Word,

### ▶ DUREE

- ▶ 14 heures (2 jours)

# Contenu pédagogique

## WORD INTERMEDIAIRE

### ▶ **CONTENU PEDAGOGIQUE**

#### ▶ **Personnaliser Word :**

Définir la police, les marges par défaut  
Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier  
Enrichir les possibilité de la correction automatique

#### ▶ **Automatiser la présentation :**

Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles  
Créer des modèles

#### ▶ **Structurer un document**

Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres  
Numéroter automatiquement les titres  
Insérer une table des matières  
Définir les en-têtes et pieds de page

#### ▶ **Insérer des objets**

Définir l'habillage du texte autour des images  
Insérer un tableau, un graphique Excel, un WordArt  
Maîtriser le positionnement des différents objets

#### ▶ **Présenter en tableau ou en colonnes**

Créer et mettre en forme un tableau  
Présenter le texte en colonnes

#### ▶ **Publipostage**

Créer le document type  
Créer la source de données  
Fusionner

### ▶ **MOYENS PEDAGOGIQUES**

#### ▶ **Poste bureautique :**

1 poste de travail par participant  
▶ **Outils et supports pédagogiques**  
Exercices de mise en application des notions étudiées,  
▶ Support de cours électronique pour chaque participant.

#### ▶ **METHODE PEDAGOGIQUE**

▶ Apports théoriques  
▶ Cas concrets au moyen de mises en situations pratiques.  
▶ Etudes de cas.  
▶ Exposés interactifs avec démonstrations du formateur.

#### ▶ **EVALUATION**

▶ Tout au long de la formation  
▶ Document remis : Attestation de formation

#### ▶ **INTERVENANTE**

▶ Virginie MOULIN  
▶ Agrément de formateur d'adultes n° 2019/0343  
Domaine Réf. 324