



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## WORD INTERMEDIAIRE

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

### OBJECTIF

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de l'interface Word.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et naviguer dans ce texte
- Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document
- Savoir maîtriser et être en totale autonomie sur l'utilisation de Word

Tarif

**1300 € HT**  
par participant

Réf.

WORD-INTER

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à toutes les personnes maîtrisant pas les bases du logiciel WORD et désirant se perfectionner.

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base Word

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 - Élaboration de documents

- Création, enregistrement, gestion du document
- Saisie, suppression, copie du texte
- Utilisation des outils de correction

### Module 2 - La mise en forme d'un document Word

- Format de caractère, polices, styles
- Listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Numéroté les pages avec des formats personnalisés
- Contrôler les sauts de page
- Insérer des sauts de section
- Ajouter des entêtes et des pieds de page
- Mettre en colonnes

### Module 3 - Organiser et mettre en forme rapidement un document long

- Créer et utiliser les styles
- Réorganiser le document avec le mode plan
- Manipulation du plan et travail en mode plan
- Numéroté automatiquement les titres de chapitres
- Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index

### Module 4 - Les tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau - Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

### Module 5 - Les images et les effets typographiques

- Insertion d'images à partir de fichiers et capture d'écran
- Insertion d'images à partir du WEB (à partir de la version 2013-16)
- Positionner les images par rapport au texte
- Passer en mode colonne
- Créer des zones de texte
- Disposition dynamique et guides d'alignement pour les objets

### Module 6 : Le publipostage

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courrier ou étiquettes
- Insérer les champs de fusion Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données



- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Créer des étiquettes sans publipostage

## INTERVENANT(S)

Formateur consultant certifié

## ÉVALUATION

Evaluation de fin de formation afin d'évaluer l'atteinte des objectifs, QCM pour valider les connaissances de l'apprenant en amont de la formation, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation