

# WORD

## Intermédiaire

Plan de cours N° : 1324

Durée : 2 jours (14h)

### **PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Toute personne souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Word.

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique.

Maîtriser les fonctions de base de Word.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Consolider les compétences de création d'un document simple. Intégrer et gérer des dessins, des images et des smartart dans un document word. Gérer les longs documents (sections, styles, table des matières...). Créer et gérer un modèle de document. Utiliser les outils de correction et gérer les commentaires dans un document.

### **MOYENS PEDAGOGIQUES**

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS**

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

### **MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

### **MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE**

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

### **ORGANISATION**

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

### **PROFIL FORMATEUR**

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères : expertise, pédagogie et agilité.

### **ACCESSIBILITE**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

### **MISE A JOUR**

16/07/2024

#### **Siège social :**

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### **Agences :**

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### **Le Thélème**

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1324

Durée : 2 jours (14h)

# WORD

## Intermédiaire

### RAPPEL DES BASES

- Sélection du texte
- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Utiliser les raccourcis clavier
- Les bordures et trames
- Insertion de caractères spéciaux
- Gestion des puces
- Les tabulations
- Mise en page et impression

### INTEGRATION D'OBJET

- Les dessins
- Les images
- Tableau Excel
- Graphique Excel
- Organigramme
- Equation

### SECTIONS

- A quel moment mettre un saut de section
- Insérer un saut de section Page suivante
- Insérer un saut de section Continue
- Se retrouver dans les sections
- Marge de la mise en page
- Mettre un en-tête différent selon la section
- Mettre un pied de page différent selon la section
- Orientation de la mise en page
- Gérer des colonnes

### STYLES

- Le style Norma
- Les styles prédéfinis
- Créer un style
- Utiliser les styles de titre
- Modifier les caractéristiques d'un style
- Numéroter automatiquement les titres

### TABLE DES MATIERES

- Le mode Plan
  - Afficher le mode Plan
  - Afficher uniquement les titres
  - Modifier le niveau des textes et des titres
- Gestion de la table des matières
  - Générer la table des matières
  - Mettre à jour la table
  - Personnaliser les styles de la table

### MODELES

- Appeler un modèle
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Enregistrer un modèle

### MODE REVISION

- Contrôler le suivi des modifications
- Accepter les corrections
- Refuser les corrections

### OUTILS

- Les corrections automatiques
- Les insertions automatiques
- Le dictionnaire de synonymes
- Personnaliser les barres d'outils
- Notes de bas de page
- Notes de renvois
- Commentaires (Ajout / Suppression)