

Formation Word Intermédiaire - Réalisation de documents élaborés

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principales fonctionnalités de Word. • Savoir rédiger des documents avec des mis en forme élaborées. • Concevoir des documents longs avec Word • Créer des mailings (publipostage) et des modèles de documents.
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne désirant connaître les fonctions avancées de Word afin de pouvoir réaliser des documents longs et des mailings.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le cours Word Initiation ou connaissances équivalentes.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Possibilité d'utilisation d'outils gratuits d'intelligence artificielle (IA) pour générer du contenu.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	<p>Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.</p> <p><i>Le passage de la certification est obligatoire lors d'un financement CPF. Le montant de la certification est de 606 euros HT (frais de formation Vaelia) + 70 euros HT (prix certification) soit un total de 676 euros HT.</i></p> <p>Nos prix sont annoncés en HT (Hors TVA).</p>
Moyens d'encadrement	<p>Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.</p>
Satisfaction globale :	<p>4.61/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Microsoft Word : Mise en forme

- Paragraphe
- Bordures
- Encadrement des pages
- Tabulations
- Les sections
- Marges
- Texte en colonnes
- Lettrine
- Caractères spéciaux

Styles dans Microsoft Word

- Généralités
- Présentation et application d'un style
- Création d'un style
- Définition d'un raccourci clavier
- Gestion des styles

Gestion des documents longs

- Gestion des ruptures de pages dans **Word**
- Numérotation des pages
- Notes de bas de page : Insérer, modifier, accès, supprimer
- Créer et gérer les sections sous **Word**
- Mode Plan : Les symboles, création, manipulation, affichage
- Table des matières : création, utilisation, mise à jour
- Légendes et table des illustrations
- Index : définir une entrée d'index, compilation, mise à jour
- Signets : insérer, afficher, atteindre, supprimer
- Gestion des renvois

Jour 2

Publipostage avec Word

- Présentation publipostage avec **Microsoft Word**
- Utiliser l'assistant à la fusion
- Préparation de la fusion
- Sources de données
- Document principal – Fusionner
- Gestion des conditions
- Etiquettes et supports d'impression

Modèles Word

- Principes des **modèles Word**
- Création
- Utilisation et modification d'un modèle

Vérificateurs

- Correction Automatique sous **Word**
- Orthographe et grammaire
- Vérification automatique
- Synonymes