

## Formation Word Intermédiaire - Réalisation de documents élaborés

<b>Durée :</b>	2.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principales fonctionnalités de <b>Word</b>.</li> <li>• Savoir rédiger des documents avec des <b>mis en forme élaborées</b>.</li> <li>• Concevoir des <b>documents longs avec Word</b></li> <li>• Créer des <b>mailings (publipostage)</b> et des modèles de documents.</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification ENI bureautique</li> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne désirant connaître les <b>fonctions avancées de Word</b> afin de pouvoir réaliser des <b>documents longs et des mailings</b>.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir suivi le cours <a href="#">Word Initiation</a> ou connaissances équivalentes.</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<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: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> <p><b>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</b></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	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.
<b>Satisfaction globale :</b>	4.60/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

## 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