

Le programme de formation WORD niveau 2

Niveau et public concerné

Toutes personnes (groupe ou individuel) susceptibles d'utiliser le traitement de texte WORD pour des besoins personnels et/ou professionnels.

Prérequis

Savoir lire, écrire et comprendre le français (même avec difficultés)
Connaissance de Word.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation sur le traitement de texte Word niveau intermédiaire, le stagiaire sera capable :

- D'utiliser les principales fonctionnalités du traitement de texte Word
- D'être autonome
- De créer un document avec une mise en page

Contenus de la formation

1. **La mise en forme des paragraphes**
Les alignements, les retraits, les interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées, reproduire la mise en forme
2. **Les bordures et trames**
Bordures de paragraphes, de pages
3. **Les tabulations**
Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation, les points de suite
4. **Les tableaux**
Créer et structurer un tableau, saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position du tableau dans la page
Alignement, bordures et trames,
Dessiner un tableau
5. **Les outils**
Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes, Rechercher et Remplacer
Insertion de date, Insertion automatique
6. **La mise en page**
Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages
7. **Les effets typographiques**
Insertion de symboles
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Travail en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets

Maj 30/01/2024



8. Le publipostage

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Fusion des documents

9. La révision

Ajouter des commentaires sur un document
Le mode révision
Accepter / refuser les modifications sur un document

Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

Moyens de suivi de l'exécution de l'action d'appréciation

Moyen suivi de l'exécution de l'action : Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.
Appréciation des résultats : Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.
Evaluations des connaissances avant et après la formation.

Modalités d'évaluations

Certificat ICDL remis à l'issue de la formation.
Evaluations : exercices et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.
Possibilité en distanciel si le stagiaire le souhaite.

Durée

2 journées soit 14h réparties selon le planning

Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

Contact

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35 – certifiée PCIE/ICDL – plus de 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique - diplômée en management de PME.
Réfèrent handicap Edwige Hounsou Cabinet Remarquable

Modalités et délai d'accès

Planning personnalisé réalisé avec l'apprenant – début de la prestation sous 8 jours après l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite. Nous contacter si autre situation d'handicap

Tarifs

840€HT par personne (soit 1008€ TTC) - Réalisable en intra et en inter entreprise, en présentiel et/ou en distanciel