

# Word

## Intermédiaire

### DESCRIPTION :

- Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

**DURÉE :** 2 Jours - 14h.

### PRÉ-REQUIS :

- Avoir suivi le stage « Word Initiation » ou posséder des connaissances équivalentes.

### OBJECTIFS :

- Améliorer ses courriers, notes, documents et tableaux avec Word.
- Gérer et organiser ses documents.
- Personnaliser Word pour gagner du temps.
- Apprendre les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels.

**PUBLIC :** Toute personne désirant approfondir ses connaissances sur Word

### ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

**ANIMATION :** PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

### CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- 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.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

### SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

**Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)**



**ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION**



## Word

### Intermédiaire

#### Personnaliser son environnement de travail

- Paramétrer les options de Word.
- Personnaliser la barre d'accès rapide.
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles.
- Connexion à l'espace de stockage en ligne Skydrive.
- Utiliser la zone "Dites-nous ce que vous voulez-faire" (2016)
- Utiliser la recherche "intelligente" (2016)

#### Bien présenter un document

- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

#### Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document: appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.
- Le mode lecture

#### Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles.
- Mettre au point des modèles de documents.
- Organiser les styles entre différents modèles.

#### Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image.
- Positionner et ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images.
- Enrichir et organiser sa collection d'images.
- L'insertion de vidéos en ligne directement dans Word
- L'aperçu instantané et déplacement dynamique d'objets

#### Créer des tableaux

- Mettre en forme des tableaux élaborés.
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon.
- Fusionner et scinder des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Créer un tableau «invisible» pour faciliter la mise en page.

#### Envoyer un mailing ciblé

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.