



## Objectifs

Cette formation vous permettra d'améliorer et de parfaire vos connaissances sur le logiciel WORD.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de manipuler et de travailler sur WORD.

Il vous permettra de découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word et d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions.

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
WOR2

► **Durée:**  
2 jours - 14h de formation

► **Lieu :**  
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Cette formation nécessite une connaissance préalable des bases du logiciel WORD (Cf formation Word initiation WOR1)

### Public

Tout public déjà familiarisé avec Word et l'environnement Windows.



**Formation éligible au CPF**  
**Passage de la certification ENI ou TOSA - Module WORD**

## Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## ▶ Démarrer avec Word (Reprise des fondamentaux) :

Police, Tailles, attributs de caractère  
Couper, Copier, Coller  
Listes à puces  
Paragraphe : alignement, retrait, espacement, interlignage  
Bordures et trames

## ▶ Formatage (Mise en forme des documents) :

Police, Tailles, attributs de caractère  
Couper, Copier, Coller  
Listes à puces  
Paragraphe : alignement, retrait, espacement, interlignage  
Bordures et trames

## ▶ Formatage avancé :

Retraits de paragraphe  
La tabulation : utilisation du menu et de la règle  
Mise en page : marges, format papier, disposition  
En-têtes et pieds de page  
Insertion des caractères spéciaux  
Fonctions d'impression

## ▶ Editions / Corrections / Vérifications :

Outil de correction automatique  
Utilisation des insertions automatiques existantes  
Correction orthographique  
Recherche et remplacement du texte  
Correction orthographique et grammaticale  
Recherche des synonymes  
Statistiques  
Synthèse automatique  
Le presse papier

## ▶ Styles :

Créer un style basé sur une mise en forme existante  
Créer un style sans exemple de mise en forme  
Appliquer un style  
Modifier un style  
Remplacer un style par un autre  
Supprimer un style

## ▶ Modèles :

Créer un modèle basé sur un modèle existant  
Créer un modèle basé sur un document existant  
Modifier un modèle de document

## ▶ Publipostage :

Qu'est-ce qu'un publipostage ?  
Créer un publipostage (notions)

# Témoignages

**Saliou D. (Mairie d'Asnières-sur-seine)**

*“Très satisfaite, de nouvelles billes très pratique dans ma vie professionnelle et personnelle, je la recommanderai vivement à mes collègues et autres membres de la famille.”*