

Traitement de texte Word Intermédiaire (2 jours)

Domaine d'intervention : Informatique/Bureautique

OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances sur le logiciel
- Optimiser les pratiques
- Améliorer les présentations
- Découvrir de nouvelles fonctionnalités

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs souhaitant développer leurs compétences sur Word.

PRÉREQUIS

Personnes familiarisées avec l'utilisation du logiciel Word ayant suivi le module "Word Initiation" ou ayant une pratique apportant les connaissances équivalentes.

MÉTHODES MOBILISÉES

MODALITES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active : participation des apprenants
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Mise en pratique favorisant l'opérationnalité des apprenants
Travail sur supports concrets des apprenants
Formation agile : adaptation à la progression des apprenants

MOYENS ET OUTILS

Pour le présentiel, le Cnam dispose de salles équipées dans ses locaux.
Pour le distanciel, l'apprenant bénéficie des moyens du Cnam (espace LMS, accès classe virtuelle et outils collaboratifs en ligne en fonction des objectifs pédagogiques). Les supports de formation et ressources liés au thème seront fournis au stagiaire. La formation nécessite également les outils suivants : ordinateur connecté (double écran préconisé si possible), caméra, logiciel.

INTERVENANT

Formateur spécialisé en bureautique et informatique, expérimenté en formation sur mesure et agréé par le Cnam.



Modalités disponibles

Dates

Nous contacter

Durée

14 heures

Lieu

Dans l'un de [nos sites](#)
Cnam Pays de la Loire
Ou bien dans les locaux de votre organisation.

Horaires

Présentiel 9h00-12h30 et
14h00-17h30 (accueil dès
8h45)

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour vos questions spécifiques un référent Cnam est dédié à l'accompagnement : handi@cnam-paysdelaloire.fr

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Lors de la formation, les acquis du participant seront évalués au regard des objectifs par des applications sur des exercices pratiques.
- Une évaluation satisfaction est proposée auprès de chaque stagiaire.
- Une attestation de formation sera remise à chaque participant.
- Dispositif certifiant (TOSA - CPF 237359)

PROGRAMME

POINT SUR LES CONNAISSANCES

REVISION SUR LA MISE EN FORME DES CARACTERES ET DES PARAGRAPHES

- Modifier la police et la taille des caractères.
- Utiliser les attributs (gras, souligné...).
- Aligner le texte.
- Utiliser les retraits.
- Astuces pour gagner du temps.

AUTOMATISER LA SAISIE ET LA MISE EN FORME DE TEXTE

- Reproduire une mise en forme.
- Présenter des listes à puces ou numérotées (énumération).
- Insérer des symboles et des caractères spéciaux.
- Utiliser l'insertion automatique (formule de politesse ...).
- Activer la correction automatique en cours de frappe.

GERER LES DOCUMENTS

- Exporter des fichiers au format PDF.
- Importer et modifier des fichiers PDF.

CREER DES TABLEAUX

- Insérer un tableau.
- Mettre en forme le texte dans les cellules.
- Insérer et supprimer des colonnes ou des lignes.
- Modifier la largeur des colonnes.
- Fusionner les cellules pour insérer des titres.

METTRE EN PAGE LE DOCUMENT

- Numéroté les pages avec des formats personnalisés.
- Contrôler les sauts de page.
- Ajouter des entêtes et des pieds de page.

METTRE EN FORME EN UTILISANT LES STYLES

- Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques).
- Créer et mettre à jour une table des matières.

INSERER DES ILLUSTRATIONS

- Insertion d'image, de photo, de formes.
- Insertion d'un Smart Art.
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques.
- Habillage, intégration des objets dans le texte.
- Modification des styles visuels appliqués aux objets.
- Gestion des effets sur les objets.
- Utilisation des effets Word Art.

EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES

- Créer un courrier et le mettre en forme.
- Mettre en forme et ajouter des éléments à un document existant.

Délai d'accès

Jusqu'à 1 mois avant le début de formation

Tarifs

650 euros exonéré de TVA par jour (repas non inclus) par groupe.

Conditions générales de vente sur le lien [suivant](#)

Contact

Cnam La Roche-sur-Yon
02 51 44 98 28

Conseiller entreprise :
[Nos contacts entreprises](#)

Coordination pédagogique :
Danielle
Orhon/d.orhon@cnam-paysdelaloire.fr

Pour aller plus loin

- Word Perfectionnement (2 jours)

Points forts de la formation

- Modalités pédagogiques actives
- Certification TOSA – possible

Taux de satisfaction

100%