

## FICHE ACTION

**REF. LOT 9-5**

### Intitulé de votre action : **WORD PERFECTIONNEMENT**

**Public concerné :**  
Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un ordinateur (PC) et souhaitant exploiter avec efficacité Word,

**Objectifs**  
En deux jours, toutes les fonctionnalités de Word seront étudiées et pratiquées en vue d'une utilisation professionnelle efficace et optimale. Connaître les trucs et astuces.

**Pré requis :** Bonne connaissance de l'environnement Windows  
Ou avoir suivi la formation Word niveau initiation

**Durée en heures : 14 heures**

**Points forts :**

- Les exercices individuels sont organisés sur la plateforme e-Gret@, et permettent une progression pédagogique différenciée pour chaque stagiaire, selon son rythme d'apprentissage
- Validation par le B2iA inscrit à l'inventaire (CPF)

**Contenu pédagogique détaillé :**

- 1 Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles**
  - Création d'un style
  - Utilisation du volet Styles
  - Modification d'un style
  - Style Normal pour un paragraphe
- 2 Créer et remplir un tableau**
  - Création d'un tableau
  - Déplacement et saisie dans un tableau
  - Sélection et insertion de lignes et de colonnes
  - Style de tableau
  - Mise en forme des cellules
- 3 Agrémenter les textes d'objets graphiques**
  - Traçage d'un objet de dessin
  - Dimensionnement/rotation/ajustement
  - Déplacement/copie d'un objet de dessin
  - Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- 4 Maîtriser la fonction Mailing**
  - Associer une liste à un document
  - Exécution d'un mailing
  - Modification des destinataires
- 5 Construire des rapports et des comptes-rendus**
  - Déplacement dans un long document
  - Niveaux hiérarchiques des titres
- 6 Travailler en mode collaboratif**
  - Importation, exportation et interopérabilité avec Word
  - Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail

**Méthodes et supports pédagogiques :** Alternance d'apports théoriques et de mises en application, pédagogie différenciée et individualisée, autoformation accompagnée, applications sur des documents professionnels.

**Méthodes d'évaluation :** Mise en situation professionnelle, certification du B2iA.