

# FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT Niveau 2

## PROGRAMME

**Objectif :** Être capable avec Word de :

- Mettre en page des documents texte complexes
- Illustrer des documents
- Organiser l'information en tableau
- Corriger et sécuriser les documents
- Mettre en place un publipostage

**Prérequis :** Connaître l'environnement Windows et pratiquer les fonctions essentielles de Word

**Pour qui :** Utilisateur de Word souhaitant structurer et améliorer sa pratique.

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Formateur :** Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

**Remis :** support de cours et fichiers d'exercices

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

### LES BONNES PRATIQUES

Saisie et correction du texte  
Déplacement dans le document  
Sélection de texte  
Copie, transfert et déplacement de texte  
Mise en forme de caractères  
Mise en forme de paragraphes : retrait, alignement, bordures, tabulations

### TABLEAUX

Conception et Création  
Saisie, sélection et déplacement dans un tableau  
Ajout ou suppression de cellules, de lignes, de colonnes  
Largeur, hauteur, espacement des lignes et colonnes  
Alignement du texte  
Encadrement et Trame de fond

### MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS

Marges  
En-têtes et pieds de page simple  
Numérotation des pages  
Sections simples

### MISE EN PAGE SPECIALE

Texte en colonnes  
Graphismes : Forme dessinée, image  
Position du graphisme par rapport au texte (habillage)

### MAILING - PUBLIPOSTAGE

Document principal  
Source de données  
Insertion des champs de fusion  
Fusion simple et/ou avec requêtes et tri  
Utilisation d'une base de données Excel

### ENVELOPPES ET ETIQUETTES

Création et impressions particulières

### UTILITAIRES

Corrections et insertions automatiques  
Listes automatiques  
Vérificateurs d'orthographe et de grammaire  
Recherche et remplacement de texte

### EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme



DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !