

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.

Attribué : support de cours / **Transmis :** fichier 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.

Evaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur



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

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