

Réf : BU007

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne désirant actualiser ses connaissances et aborder des fonctionnalités avancées de Word

Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Utiliser les fonctions de base de Word (saisie et mise en forme d'un courrier)

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTER : dans nos locaux
En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- de mettre à jour et d'optimiser ses connaissances dans Word
- de gagner en productivité dans la mise en forme des documents
- de créer des documents de plusieurs pages et de réaliser un publipostage

Contenu du stage**Révision des notions de bases**

Rappel sur les déplacements et sélections de texte
Modifier la casse des lettres (majuscule / minuscule)
Utiliser les différents dictionnaires et gérer la correction automatique
Rappel sur la mise en forme des caractères (police, styles et attributs)

Mise en forme des paragraphes

Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits...)
Encadrer et tramer un paragraphe
Créer des listes à puces ou listes numérotées
Personnaliser une liste à puces ou liste numérotée
Recopier une mise en forme (outil pinceau)

Les tabulations et points de suite

Les différents types de tabulation
Poser des tabulations dans un document
Déplacer, supprimer des tabulations
Les points de suite

Les tableaux

Insérer un tableau
Se déplacer et effectuer des sélections dans un tableau
Insérer, supprimer des lignes ou colonnes
Modifier la taille des colonnes ou lignes
Fusionner, fractionner des cellules - Fractionner un tableau
Mettre en forme les cellules d'un tableau - Appliquer un style de tableau prédéfini
Répéter les titres d'un long tableau sur chaque page

Mise en page d'un document

Insérer une bordure de page, un filigrane
Insérer une page de garde
Insérer, supprimer un saut de page
Mettre en forme un document en utilisant des sections
Créer, modifier des en-têtes et pieds de page
Numéroter des pages

QuickParts (insertions automatiques)

Mémoriser un élément réutilisable (logo, signature, tableau...)
Gérer et utiliser un élément mémorisé

Les objets

Insérer des images, des formes automatiques, des objets SmartArt
Modifier la taille d'un objet
Positionner un objet par rapport à du texte
Mettre en forme un objet

Word : Actualiser et approfondir ses connaissances (suite)

Le publipostage

Créer un document principal
Créer ou spécifier la source de données
Insérer des champs de fusion dans le document principal
Fusionner et filtrer les enregistrements

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :
Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles...
Questionnaire de fin de formation
Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques