

Word

Optimisez votre utilisation

Objectifs :

- Maîtriser l'environnement Word.
- Créer un texte simple et le mettre en page.
- Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.

Participants et pré-requis :

Tout salarié d'entreprise souhaitant comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : connaître l'environnement Windows.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée MOS Master et TOSA, intervient depuis 7 années auprès de publics de tous niveaux.

- Test d'évaluation préalable
- Elaboration du parcours de formation personnalisé
- Tout au long du parcours, entraînement sur des tests types pour mesurer la progression

Evaluation :

Les acquis seront évalués par un QCM de fin de formation.

Durée :

3 jours soit 21 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1^{er} jour

1. L'environnement WORD

- Barre d'outils d'accès rapide, le ruban, le menu contextuel
- Les différents modes d'affichage
- Les raccourcis principaux
- Ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Quitter le logiciel

2. La saisie et la mise en forme

- Saisie du texte
- Sélection du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Liste à puce, liste numérotée
- Couper, copier, coller, déplacer, supprimer du texte
- Mettre en forme les caractères
- Interligne et espacement
- Les paragraphes
- Rechercher et remplacer
- Les tabulations

3. Créer un modèle

2^{ème} jour

4. Mettre du texte en colonnes

5. Mise en page :

- Orientation de la page
- Marges

6. Impression :

- Définir les pages à imprimer
- Imprimer un document

7. Les objets : tableaux, images

8. Quickpart (données répétitives)

3^{ème} jour

9. Le publipostage :

- Définir le type de publipostage (Etiquettes, lettres)
- Filtrer les destinataires
- Créer des champs de fusion
- Aperçu des résultats
- Terminer et fusionner

10. Utiliser les styles

11. Créer une table des matières et la mettre à jour

12. Mise en page :

- En-têtes et pieds de page (Nom du fichier, date, logo, numéro de page...)
- Sauts de page, sauts de section