

Microsoft Word

Niveau Intermédiaire

Durée : 2 journées – 14 heures

PUBLIC	PRE-REQUIS
Toute personne désireuse de se former sur Microsoft Word	Aucun

OBJECTIFS
Créer, mettre en forme, mettre en page des documents professionnels Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word Appréhender les outils propres au publipostage Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser vos documents

METHODES PEDAGOGIQUES	VALIDATION DES ACQUIS
Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.	Contrôle continu des connaissances par des mises en situation réelle : évaluer les savoir-faire par des exercices appropriés.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	SUPPORT DE COURS
Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.	Manuel Microsoft® Word - Éditions ENI

PROGRAMME

LE TEXTE : QUELQUES RAPPELS

Effectuer des retraits (gauche, droite, 1ère ligne, négatif)
Gérer les espacements et les interlignes entre les paragraphes
Utiliser les puces et les numéros
Utiliser et modifier les tabulations

L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

Utiliser la correction automatique
Utiliser la correction orthographique et grammaticale
Utiliser les synonymes

LA MISE EN PAGE

Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression
Créer des en-têtes et des pieds de page
Choisir la taille et l'orientation du papier
Régler les marges

LES TABLEAUX

Créer un nouveau tableau
Dessiner un tableau
Sélectionner dans un tableau
Saisir les données d'un tableau
Supprimer des cellules, lignes ou colonnes
Insérer des cellules, lignes ou colonnes
Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
Modifier la mise en forme et l'encadrement
Aligner horizontalement / verticalement
Scinder, fusionner des cellules

LE PUBLIPOSTAGE

Préparer le document principal
Gérer les sources de données (Word, Excel, Outlook)
Insérer les champs de fusion
Personnaliser le mailing avec des mots clés
Effectuer la fusion

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES "QUICKPART"

Créer et utiliser une insertion automatique
Gérer les insertions automatiques

LES MODELES Et FORMULAIRES

Utiliser les modèles de Word
Créer son modèle de document
Modifier un modèle
Insérer des champs de formulaire dans le modèle
Protéger le modèle de formulaire
Renseigner un formulaire

LES LONGS DOCUMENTS

Utiliser les styles
 Appliquer les styles prédéfinis
 Créer et personnaliser des styles
 Numéroter les styles de titres automatiquement
Insérer une note de bas de page ou de fin
Insérer une table des matières
 Définir les niveaux de la table des matières
 Modifier les styles de la table des matières
 Mettre à jour la table des matières
Gérer la mise en page
 Insérer un saut de page ou un saut de section
 Gérer les en-têtes et pied de page différents
Illustrer le document
 Insérer une image à partir d'Internet ou d'un fichier
 Dimensionner une image
 Déplacer une image
Modifier l'habillage et appliquer un style ou un effet

-
- Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs.
 - Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions. N'hésitez pas à nous solliciter.
 - Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap : nous sommes en mesure de vous proposer un parcours adapté à vos contraintes, n'hésitez pas à nous contacter