

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples. Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

PARTICIPANT

Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

PRESENTATION DE WORD

GESTION DES DOCUMENTS WORD

Créer un nouveau document
Ouvrir un document existant
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

LA MANIPULATION DU TEXTE

Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, insert...)
Saisie, Correction
Sélection, Déplacement
Modifier la casse

LA MISE EN FORME DES CARACTERES

Police et taille et attributs
Couleur de caractère
Insertion de symboles

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes
Pages

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation
Les points de suite

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

INSERTION D'OBJETS SIMPLES

Images Clipart
Word Art

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion de date
Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page
Numérotation automatique des pages

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES



Insertion de symboles
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Travail en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets
Le multicolonnage

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Créer une règle
Les requêtes
Fusion des documents

LA REVISION

Ajouter des commentaires sur un document
Le mode révision
Accepter / refuser les modifications sur un document

LES MODELES ET LES FORMULAIRES

Créer des modèles de documents
Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
Protéger le formulaire

LES STYLES

Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Gérer les styles

LA TABLE DES MATIERES / D'INDEX

Hiérarchisation des titres
Insertion de la table des matières
Mise à jour de la table des matières
Modification des styles de la table
Marquer un index
Afficher la table des index

GESTION D'UN DOCUMENT LONG

Notions de sections
Entêtes et pieds de page différents
Numérotation
Orientation de pages différentes dans le même document



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 – ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>