

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.

PARTICIPANT

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

PRÉ-REQUIS

Savoir créer un document Word simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple.

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

RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE

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

LES OUTILS

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

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-têtes et pieds 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
Fusion des documents
Créer une règle
Les requêtes

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>