

Objectifs pédagogiques

Être plus efficace dans la création de documents.

Gagner du temps et de l'aisance dans l'utilisation de Word.

Public

Tout utilisateur de Word désirant consolider les fondamentaux du traitement de texte Word.

Prérequis

Connaissance de base de l'environnement Windows et notions élémentaires de Word.

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques.
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 pc par stagiaire
1 vidéo projecteur
Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.
Évaluation des acquis via un quizz en fin de formation.
Formation éligible au CPF (Code 237359).
Certification TOSA (Centre agréé).

• Rappels des fondamentaux

- Rappel interface et environnement
- Création, enregistrement, gestion d'un document
- Les raccourcis clavier
- Les sélections et déplacements

• Rappel sur la mise en forme d'un document

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes (Retraits, alignements, espacements)
- Insérer des puces ou des numéros
- Les colonnes
- Les tabulations
- Les bordures et trames
- Thèmes et modèles
- Les en-têtes et pieds de page
- Sauts de page et sauts de section

• Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Dessiner un tableau à main levée

• Le publipostage

- La base de données
- Outils Fusion
- Créer un publipostage avec/sans assistant
- Filtrer les données
- Fusionner vers des documents ou vers l'imprimante
- Créer des étiquettes