

Référence

word2013N2

Durée

1 jour

Public

Tout public

Objectifs

- Gagner en autonomie pour travailler plus facilement avec Word
- Se préparer à la formation Word Perfectionnement
- Savoir élaborer et présenter un document texte de manière professionnelle
- Concevoir et utiliser un publipostage.
- Les manipulations couvrent toutes les opérations quotidiennes ainsi que la gestion de l'impression.

Formation éligible au
CPF



Programme de formation

1. Découvrir l'environnement du logiciel

- Comprendre l'organisation du Ruban / Comprendre l'utilité de la barre d'outils rapide

2. Saisir, gérer, modifier du texte

- Saisir du texte, notion de paragraphe
- Corriger du texte / Utiliser le correcteur d'orthographe

3. Enregistrer le document

- Gérer et comprendre les différents formats d'enregistrement (docs, doc, dotx, etc.)
- Exporter le document en PDF

4. Mettre en forme les caractères et les paragraphes

- Gérer les mises en formes de caractères (Police, Taille, Gras, Italique, Souligné, Couleur, etc.)
- Gérer les alignements de paragraphes
- Gérer les retraits de paragraphes
- Gérer les interlignes et espacement de paragraphes

5. Préparer la mise en page et l'impression

- Régler les marges / Régler l'orientation de la page / Régler la taille du papier
- Insérer des sauts de page
- Gérer les en têtes et pieds de page
- Faire un aperçu avant impression / Paramétrer l'impression

6. Créer, modifier des listes

- Insérer des listes à puces / Insérer des listes numérotées
- Modifier le style des puces et des numéros
- Gérer l'alignement de la liste

7. Insérer des bordures et trames de fond

- Encadrer du texte / Encadrer un paragraphe
- Gérer la bordure (taille, épaisseur, couleur, espacement)
- Insérer une trame de fond sur un paragraphe

8. Utiliser des tabulations

- Poser des taquets de tabulation pour aligner précisément des données
- Gérer le style de tabulation
- Insérer des points de suite

Référence
word2013N2

Durée
1 jour

Public
Tout public

Programme de formation

9. Créer des tableaux

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau (bordures, alignements, etc.)
- Fusionnez, fractionnez des cellules

10. Insérer des éléments graphiques dans un document texte

- Insérer des images, graphiques, formes
- Gérer le comportement du texte autour de l'image

11. Rechercher / Remplacer du texte

- Automatiser la recherche de texte
- Automatiser le remplacement de texte
- Automatiser le remplacement de mise en forme

12. Gérer un fichier de publipostage

- Comprendre la notion de publipostage
- Créer le document principale
- Gérer le fichier source de données
- Insérer des champs de fusion dans le document
- Fusionner le document principal et la source de données

Formation éligible au
CPF



Pré requis

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- Avoir suivi la formation Word Les bases ou être utilisateur occasionnel de Word

Modalités

- 1 ordinateur par participant, support de formation remis au format électronique
- Evaluation des acquis réalisé en continu sur la base des nombreux cas pratiques à mettre en oeuvre
- Formateur expert et ayant une forte connaissance de l'entreprise pour s'adapter à vos besoins

Cette formation est aussi :

- Formation disponible en E-Learning tutoré
- Contenu et durée pouvant être adapté à vos besoins

Validation

Le programme de formation Word Remise à niveau vous permet de préparer le passage des certifications suivantes :

- TOSA
- PCIE

Moyens pédagogiques

- FOAD tutorée / Parcours individualisés / Modularisation