

Word



Logiciel phare de la rédaction de documents, de leur édition et de leur sauvegarde, Word propose de nombreuses fonctions d'automatisation permettant l'intégration de graphiques, l'administration de notes de bas de page, de références, la création d'index, le travail commun sur un fichier...

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître ou approfondir les principales fonctionnalités du traitement de texte Word
- ▶ Rédiger ses propres documents et modèles : courriers, lettres, rapports
- ▶ Créer des modèles de documents
- ▶ Utiliser des fonctions avancées comme les tables des matières ou le publipostage



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

CONSOLIDATION DES BASES

- Mise en forme et mise en page
- Les raccourcis et sélections rapides
- Les collages spéciaux
- Les tabulations
- Puces et numérotations
- Liste à plusieurs niveaux
- En-tête, pied de pages

CREATION DE CONTENUE

- Insertions : tableaux, images, formes
- Colonnes, Lettrines
- Saut de pages, colonne et sections
- Insertions : objets, tableaux Excel

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Les styles
- Sommaires et tables de matières
- Pagination
- Les différents sauts de section

INITIATION AUX FONCTIONS AVANCEES

- Publipostage, mailing
- Les formulaires
- Les documents partagés
- Révision