



OBJECTIFS & ATTENTES

- Concevoir et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme
- Insérer des illustrations de type image, photos
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer
- Utiliser l'outil Publipostage

INFORMATIONS ESSENTIELLES

Lieu

Formation présentielle ou en séminaire

Durée

2 journées

Public concerné

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base de Word

Pré requis

Maitrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base

Intervenant

Consultant spécialisé en Informatique

Moyens pédagogiques

Support de formation
Vidéo-projection
Exercices pratiques
QCM de validation des acquis

DÉROULEMENT

Questionnaire pré-cognitif

Mises en forme de texte

- Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- Espacement des caractères, reproduction de la mise en forme, alignements, marges personnalisation des bordures, arrière plan
- Utilisation des listes à puces, des listes numérotées, à plusieurs niveaux
- Orientation du document (portrait ou paysage) et Insertion d'un saut de page

Insertion d'illustrations

- Insertion d'image, de photo, de formes, Smart Art
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration des objets des effets des objets dans le texte
- Utilisation des effets Word Art

Les tabulations et tableaux

- Création, gestion des différents types de tabulations
- Utilisation des points de suite
- Création d'un tableau, modification des hauteurs de lignes, largeurs de colonnes
- Gestion des bordures, utilisation des styles de mise en forme
- Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire, correction automatique
- Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
- Insertion de la date et de l'heure, d'un entête et pied de page
- Utilisation d'un filigrane et gestion des blocs de construction
- Création et utilisation d'insertions automatiques, d'éléments réutilisables

Le Publipostage

- Sélection de la source du publipostage
- Création et gestion d'un fichier d'adresses, tri et filtre des destinataires
- Utilisation de l'onglet publipostage, mode « aperçu des résultats »
- Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- Insertion de règles, les différentes options de fusion

Questionnaire post-cognitif

BIBLIOGRAPHIE