BUREAUTIQUE

Word Perfectionnement

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à utiliser les fonctions avancées de Word dans le cadre de votre activité professionnelle.

DURÉE	TARIF	GROUPE	FORMAT
2 jours 12 heures	**1 200 € HT** par stagiaire (inter)	**6 participants max.**	**En présentiel**

Objectifs

- Manipuler et structurer rapidement du texte dans un document
- Insérer et manipuler des objets : images, tableaux, WordArt
- Utiliser les effets typographiques pour réaliser une mise en page du document
- Automatiser la présentation des documents : table des matières, d'illustrations, insertion de champs
- Réaliser des publipostages

Prochaine session

Dates : nous contacter

Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible →

Modalités

PRÉREQUIS
Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE
Active, différenciée et expérientielle

ÉVALUATION DES ACQUIS
Évaluation continue

VALIDATION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation + Certificat TOSA Word (si épreuve prévue)

Plus d'infos sur cette formation →

Programme détaillé

1 Rappel

- Mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, tabulation, interlignes, espacements)
- Copie de texte, reproduction de la mise en forme, utilisation des styles
- Listes à puces et listes numérotées
- Insérer et manipuler des objets et des illustrations (dessins, WordArt)
- Créer et structurer un tableau
- Capture d'écran
- Manipuler l'En-tête et le Pied de page
- Mise en page et impression des documents

2 Utiliser les effets typographiques

- Insertion de symboles, d'une page de garde
- Utilisation des filigranes, des thèmes
- Images, dessins, cadres de texte
- Travail en colonnes
- Diagramme et graphique SmartArt

3 Automatiser la présentation des documents

- Rechercher et remplacer
- Construction est manipulation de la table des matières et des illustrations
- Insertion et utilisation des champs
- Création, modification, suppression d'un style
- Création d'un modèle

4 Maitriser les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Réaliser des actions sur les propriétés d'un document, modification des attributs (auteur)
- Protéger un document
- Publipostage (création de fichiers de données, création de documents types)