



PROGRAMME

Tableaux

Création d'un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Sélectionner différentes parties d'un tableau
Aérer un tableau
Centrer le tableau horizontalement et verticalement
Effectuer des calculs automatiques

Présentation en colonne

Créer des colonnes de tableau
Créer des colonnes de style journalistique
Insérer des sauts de colonne

Publipostage : lettres types

Création d'une lettre type

- Définir le document de base
- Connecter le document de base à une source de données
- Insertion des champs

- Afficher un aperçu de la fusion
- Lancer le processus de fusion
- Filtrer les enregistrements

Modification de la source de donnée

- Pour modifier des enregistrements dans une source de données
- Ajout, suppression et changement de nom de champs

Publipostage : étiquettes

Création d'étiquettes

- Définir le document de base
- Connecter le document de base à une source de données
- Insertion des champs
- Afficher un aperçu de la fusion
- Lancer le processus de fusion

Les modèles

Créer un nouveau document en utilisant un modèle Word
Créer un modèle
Enregistrer un modèle
Modifier un modèle
Créer un nouveau document en utilisant un modèle personnel

Les formulaires

Créer un formulaire
Saisir le formulaire
Insérer un texte d'aide
Protéger, sauvegarder et utiliser un formulaire

Les styles

Créer un nouveau style
Renommer un style
Supprimer un style
Modifier un style
Imprimer la liste des styles définis dans le document
Créer un raccourci clavier pour un style
Afficher la zone de style
Créer un nouveau document et utiliser les styles d'un modèle
Affecter un style à du texte

L'outil dessin

Insérer une forme
Modifier une forme
Créer un logo avec un objet WordArt renversé
Insérer un graphique SmartArt
Mettre en forme un graphique SmartArt

Les blocs de construction

Créer un bloc de construction
Modifier un bloc de construction
Supprimer un bloc de construction
Utiliser un bloc de construction

Le mode plan

Activer le mode plan
Numéroter un plan
Définir des niveaux de titres
Afficher ou dissimuler les niveaux de titres
Afficher ou dissimuler une partie du document
Déplacer une partie du document
Imprimer un plan

Table des matières - Index

Créer une table des matières à partir d'un plan
Mettre à jour une table des matières
Supprimer une table des matières
Créer une table des matières à l'aide des styles prédéfinis
Définir des entrées d'index
Créer un index
Supprimer une entrée d'index
Mettre à jour un index
Supprimer un index

🎯 Objectifs

Créer, modifier, corriger, mettre en forme et mettre en page des documents

🧩 Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

👥 Participants

Toute personne qui souhaite débiter et se former sur le traitement de texte

⚙️ Méthode pédagogique

Détermination des objectifs
La théorie est directement appliquée par le biais de cas concrets et à partir d'un support de cours
Questionnaire de satisfaction remis à chaque participant à la fin de la formation

☰ Modalités

En centre et en présentiel

☑️ Validation

Bilan du suivi de l'action
Attestation de formation
Possibilité de passer le TOSA® Desktop

🕒 Durée

35 heures



Date d'échéance de l'enregistrement : 18/12/2027

