



WORD BASIC

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word



PROGRAMME

Ce programme comprend Word initiation ainsi que les thématiques suivantes

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



Date d'échéance de l'enregistrement : 14/12/2024



- 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 et enregistrer un modèle
Modifier un modèle
Créer un nouveau document en utilisant un modèle personnel



Objectifs

Créer, modifier, corriger, mettre en forme et mettre en page des documents, créer et mettre en forme des tableaux, créer un publipostage et des étiquettes, créer des modèles

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

56 heures