



WORD OPERATIONNEL

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word



PROGRAMME

Modification et mise en page d'un document

Modifier la mise en page
Déplacer ou copier du texte
Présenter du texte en énumération
Insérer un caractère spécial
Insérer une bordure de page
Insérer un objet WordArt
Poser des tabulations
Insérer la date automatiquement
Présenter du texte en caractère blanc sur fond noir

En-tête et pied de page - Saut de page

Ajouter un en-tête et un pied de page prédéfinis
Créer un en-tête et pied de page
Insérer des numéros de page
Insérer un saut de page

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

56 heures



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

