



# WORD PERFECTIONNEMENT

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word



## 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

 **isograd**



 **TOSA** desktop