



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

- 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

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

Présentation en colonne

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

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 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

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

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 débuter 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**