



Maîtriser WORD

Visioconférence ZOOM
2 jours - 14h

S'INSCRIRE

Cette formation doit permettre aux participants de :

- Maîtriser le logiciel WORD
- Produire des documents professionnels courants à l'aide de l'outil informatique
- Connaître les trucs et astuces pour une utilisation optimisée

Pour tout public

- Souhaitant s'approprier le logiciel WORD
- Souhaitant s'ouvrir au traitement de la bureautique.
- Particulièrement utile à qui veut créer des documents de communication professionnels et attractifs.

Méthodes et outils pédagogiques

Alternance de théorie et d'exercices pratiques



Matériel nécessaire pour participer à cette visioconférence :

- Un poste informatique ayant une connexion internet.
- Un casque, des écouteurs ou haut-parleurs.

Modalités

Visioconférence par ZOOM

L'invitation (connexion) à la visio-conférence ZOOM sera envoyée par courriel à chaque personne inscrite au préalable.

Durée

La durée de la formation est établie selon les objectifs définis ensemble, selon le niveau souhaité.

En cours individuels ou collectifs, en entreprise ou en organisme de formation

Intervenant

Organisme de formation FORMAT-TIC

Infos pratiques au 06 12 30 66 10
<http://format-tic.fr/>

PROGRAMME - Initiation + Perfectionnement
Jour 1 et 2 (14h)

Les fonctions de base du logiciel WORD

1 - / S'approprier l'interface de WORD et créer son premier document

- Présentation de l'interface WORD
- Terminologie : documents, polices, retraits, numérotation, tabulations, ...
- Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

2 - / Créer un document

- Taper du texte et le corriger
- Déplacer et copier du texte
- Gérer les caractères : polices, tailles, attributs

Mettre en forme le texte et en page un document WORD

1 - / Utiliser les différents modes sous WORD

- Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...
- Utiliser les bordures, l'encadrement
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes

2 - / Finalisé son document et l'imprimer

- Modifier l'orientation de la page et mettre en place des marges
- Réaliser un document de plusieurs pages et les numéroter
- Imprimer le document

Produire un courrier (Normes AFNOR) et utiliser le mode tableau de WORD

- Produire un courrier
- Placer les blocs adresses
- Mettre en forme le corps du texte
- Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser

1 - / Insérer, modifier et mettre en forme les tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

Utiliser les correcteurs et finaliser son document

- Utiliser les outils Word
- Réaliser la correction en utilisant Les correcteurs
- Utiliser le dictionnaire de synonymes
- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section, définir des en-têtes/pieds de pages, insérer des filigranes, numéroter les pages.

1 - / Créer un document composite

- Insérer et gérer des images
- Réaliser des schémas
- Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Produire un document en utilisant le mode Publipostage

- Comprendre le fonctionnement du publipostage
- Créer un publipostage simple et complexe
- Associer une source Excel et Access
- Créer un publipostage avec requête