

Programme de la formation
**CRÉER ET METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS A L'AIDE D'UN
TRAITEMENT DE TEXTE (Word intermédiaire)**

RS6159 /date enregistrement 23/11/2022
Éditions ENI

Màj : 12/05/22

DUREE :

14 heures

PUBLIC :

Tout public souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités plus complexes de Word

PRÉREQUIS :

Connaissances des bases de Word.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Nous contacter.

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation peut être financée par l'employeur, France Travail, le CPF ou par les OPCO

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document.

Illustrer un document en ajoutant des éléments (tableau, image).

Créer un publipostage.

Gérer des documents longs (styles et table des matières automatique).

METHODES PEDAGOGIQUES :

Cours théoriques et exercices pratiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Formation individuelle ou collective (face à face ou en visioconférence via Teams)

Notre intervenant : Formateur spécialisé en bureautique.

Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.

L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

SANCTION DE LA FORMATION :

Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.

Evaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.

Attestation de formation remise au stagiaire.

Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

AVANT LA FORMATION :

Évaluation du niveau de départ.

Identification des objectifs de la formation.

Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Programme de la formation
**CRÉER ET METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS A L'AIDE D'UN
TRAITEMENT DE TEXTE (Word intermédiaire)**

RS6159 /date enregistrement 23/11/2022
Éditions ENI

PROGRAMME :

RÉVISIONS

- Astuces de déplacement et de sélection.
- Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations).
- Ajouter des bordures.
- Effectuer la mise en page.
- Insérer des sauts de page.
- Ajouter des en-têtes et pieds de page.

TABLEAUX ET IMAGES

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau.
- Insérer et gérer l'emplacement d'une image (habillage).

QUICKPART

- Créer et utiliser des entrées de QuickPart (insertions automatiques).

MAILING (PUBLIPOSTAGE)

- Préparer ou récupérer un fichier de données.
- Créer le document principal.
- Fusionner le document principal avec le fichier source.
- Utiliser les options de requêtes.
- Réaliser un E-mailing (avec Outlook)
- Préparation du message et choix du fichier de données.
- Envoi des messages.

STYLES ET TABLE DES MATIERES

- Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés pour uniformiser le texte.
- Créer, appliquer et modifier des styles prédéfinis (comme les styles de titre).
- Insérer une table des matières (à partir des styles de titres).