

Microsoft WORD

Code produit : OT1W_FOAD / Version 1

FINALITE DE LA FORMATION

Créer, mettre en forme, modifier, imprimer des documents (lettres, tableaux, publipostage, documents longs),

Concevoir des mises en page illustrées complexes et/ou volumineuses, créer des publipostages avancés (instructions) et des macro-commandes.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Découvrir les fonctionnalités du logiciel permettant de créer, mettre en forme et imprimer des documents que ce soient des lettres, des tableaux, des publipostages ou des documents longs

PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Toute personne ayant à concevoir des courriers ou des documents

PREREQUIS

Connaître l'environnement Windows

MODALITES

Durée : 28 heures / 4 jours

Type : Distanciel

Méthodes et moyens pédagogiques : Manipulations lors d'exercices progressifs, réalisation personnelles après apprentissage, chaque participant possède un micro ordinateur

Validation des acquis : Evaluation et attestation en fin de formation

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine, expérimenté, ...

PROGRAMME

❖ **Module 1 : Prise en main et réalisation de courrier**

Pré-requis : connaître l'environnement Windows

- Étude de l'écran, des menus, des outils et de l'aide
- Affichage et zoom, sélections et déplacements
- Création, ouverture, enregistrement et impression de document
- Édition de texte (couper, copier et coller, etc.)
- Format de caractère, de paragraphe et mise en page
- Caractères spéciaux, puces et date automatique
- Orthographe et synonymes

❖ **Module 2 : Objets dans le document**

Pré-requis : avoir le niveau du module 1

- Tableaux texte
- créer un tableau,
- insérer du texte et éditer les cellules,
- sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier,
- insérer ou supprimer lignes et colonnes
- Mise en forme d'un tableau
- Objets images, dessins, graphiques
- insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique
- placer un objet dans le texte,
- dupliquer un objet ou le déplacer,
- changer la taille d'un objet, supprimer un objet

❖ **Module 3 : Modèles et publipostage**

Pré-requis : avoir le niveau du module 1

- Modèles et styles
- Insertion automatique
- Bases du publipostage (lettres types et étiquettes)
- Utilisation d'instructions simples (Si alors sinon, ...)
- Utilisation de données provenant d'Excel

❖ **Module 4 : Documents longs**

Pré-requis : avoir le niveau du module 1

- Notion de sections et colonnes
- Lettrine et numérotation de paragraphe
- Intégration et habillage d'images
- Outils de dessin, graphiques et Word Art
- Table des matières

LES + ASFO

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.