

FORMATION WORD EN DISTANCIEL

OT1W_FOAD

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.

Public Visé

Toute personne ayant à concevoir des courriers ou des documents



Durée : nous contacter

Pré Requis

Connaitre l'environnement Windows

Parcours pédagogique

Module 1 : Prise en main et réalisation de courrier

- 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

- 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

- 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

- 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

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

Version : OT1WFOAD-20241125

ASFO GRAND SUD

0 800 64 31 33 (n°gratuit)
contact@groupeafc.com
www.asfograndsud.com



SIRET : 83420427300017
Code APE : 8559A
Organisme de formation enregistré sous le
n°76310897031 auprès du Préfet de la Région Occitane.
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

Objectifs pédagogiques

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

Méthodes et moyens pédagogiques

Manipulations lors d'exercices progressifs, réalisation personnelles après apprentissage, chaque participant possède un micro ordinateur

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur spécialisé dans le domaine

Méthodes et modalités d'évaluation

Manipulations lors d'exercices progressifs
Réalisation personnelles après apprentissage

Modalités d'Accessibilité

Accès PMR