

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.

PARTICIPANT : Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

PRE-REQUIS : Savoir créer un document Word simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire

PROGRAMME

RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE

Rechercher et remplacer
Insertion automatique

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

LA MISE EN PAGE

Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-têtes et pieds de page
Numérotation automatique des pages

LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphes
Pages

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion de symboles
Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Travail en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets

LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation
Les points de suite

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Fusion des documents

LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Largeur, hauteur et position dans la page
Alignement
Bordures et trames
Dessiner un tableau

LA REVISION

Ajouter des commentaires sur un document
Le mode révision
Accepter / refuser les modifications sur un document

LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes