https://www.cg-proformation.fr

Formation Word – Perfectionnement 2 jours (14 heures) – Réf. : WOP221

Public

- Toute personne désirant se perfectionner sur Word

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word Mise à niveau 2 jours (Réf. WOM1425) ou avoir un niveau équivalent

Les objectifs de la formation

- Appliquer des retraits
- Poser des tabulations et gérer les taquets
- Insérer des images et des SmartArt
- Définir l'habillage d'une image
- Travailler dans un tableau
- Générer un publipostage

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

Nombre de participants

- Présentiel : 6 personnes maximum
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Positionner les éléments dans un document

- Appliquer des retraits
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Poser une tabulation (gauche, centrée, droite, décimale) et gérer les taquets
- Ajouter des points de suite
- Supprimer des tabulations

Créer des insertions automatiques

- Enregistrer, modifier et supprimer des insertions
- Ajouter des insertions

Agrémenter la page du document

- Une bordure de page
- Un filigrane

Insérer des images

- Insérer une image, une capture d'écran, une icône, un modèle 3D
- Choisir un style d'image, gérer son apparence et sa dimension
- Compresser l'image
- Définir l'habillage de l'image

Ajouter des SmartArt

- Créer un SmartArt
- Modifier sa structure en ajoutant ou en supprimant des éléments
- Définir la conception et la mise en forme du SmartArt

Créer et utiliser un modèle de document

- Créer, modifier et enregistrer un modèle
- Ouvrir un modèle et l'utiliser en document

Outils de recherche et correction

- Rechercher et remplacer avec des majuscules, mot entier et caractères génériques
- Autoriser ou refuser la correction automatique, ajouter des mots à la liste du correcteur

Améliorer la mise en page du document

- Insérer un saut de page
- Ajouter un en-tête, un pied de page et une numérotation de page
- Définir un en-tête et un pied de page différent sur la 1ère page
- Créer un en tête et pied de page avec un numéro différencié : lié au précédent, pair et impair
- Numéroter à partir de la 2ème page

Gérer un tableau dans un document

- Insérer un tableau
- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur de ligne et la largeur de colonne
- Uniformiser la hauteur de ligne, la largeur de colonne
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Appliquer un style de tableau
- Aligner, orienter du texte dans une cellule
- Répéter les lignes d'en-tête
- Convertir un texte en tableau et un tableau en texte
- Trier
- Placer un taquet
- Réaliser un calcul dans un tableau : une Somme, une Moyenne et un calcul simple
- Mettre à jour le calcul

Générer un publipostage

- Créer un modèle
- Choisir le document type
- Utiliser une source de données Excel
- Modifier la source de données
- Insérer et gérer les champs de fusion
- Visualiser l'aspect final du document
- Trier et filtrer les enregistrements
- Effacer les enregistrements triés et filtrés
- Ajouter un texte conditionnel
- Fusionner vers un nouveau document
- Fusionner les enregistrements triés vers un nouveau document
- Fusionner les enregistrements filtrés vers un nouveau document
- Créer des étiquettes