

Word – Intermédiaire

Programme (Mis à jour le 29/03/2024)

RAPPELS DES FONCTIONNALITES DE BASE

Mise en forme des paragraphes

- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées

Mise en page

- En-tête, pied de page
- Numérotation de pages automatique
- Gestion des sauts de pages

MISE EN PAGE AVANCEE

- Les sections
- Présenter le texte en colonnes

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Ajouter des points de suite
- Tabulations dans un tableau

LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page
- Alignement, bordures et trames
- Fusion de cellules
- Onglet contextuel outils de tableau
- Les formats prédéfinis

INSERTION D'OBJETS

- Insertion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Dessiner une forme automatique
- Redimensionner et déplacer des objets
- Créer des smartarts

MODELES

- Création et modification d'un modèle de document
- Personnalisation du style Normal
- Création d'insertions automatiques et Quickparts

PUBLIPOSTAGE

- Création du fichier de données
- Création du documents types : lettres, messages électroniques, enveloppes ou étiquettes
- Insertion des champs de fusion
- Utilisation d'instructions simples (Si alors sinon, ...)

Référence

THBM3240

Durée

2 jours / 14 heures

Prix HT / stagiaire

560€

Objectifs pédagogiques

- Organiser et consolider les connaissances sur les fonctionnalités de base pour pouvoir créer facilement des documents de qualité
- Mettre en place un publipostage

Niveau requis

- Connaître les fonctionnalités de base

Public concerné

- Tout public ayant besoin de consolider ses connaissances de base

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Les options de requêtes
- Fusion des documents