

## PARTICIPANT(S) :

Tout utilisateur débutant sur WORD.

## ORGANISATION :

**Durée :** 14 heures

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

## INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

## VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### En option

Passage d'une Certification TOSA

1 heure de test

Tarif : 90 euros net de TVA

### CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

## OBJECTIFS

**Nature de l'action :** Acquisition de compétences

Créer, gérer et imprimer un document à l'aide des commandes et fonctions du logiciel de traitement de texte Word.

## MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Chaque participant est équipé d'un ordinateur, pour la mise en pratique, et de supports de cours.

Possibilité de parcours individuels en présentiel, blended-learning, espace de formation individualisé.

## PRE-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et de Word

## CONTENU DU PROGRAMME

- **Les tabulations**
  - Les différents types de tabulations
  - Les points de suite
- **Les tableaux élaborés**
  - Fractionner et fusionner des cellules
  - Dessiner un tableau
  - Créer un graphique à partir d'un tableau
- **La PAO**
  - Mettre le texte en colonne
  - Insérer et déplacer une image
  - Utiliser la barre d'outils dessin
- **Les modèles**
  - Création d'un modèle
  - Utilisation et intérêts
- **Protection**
  - Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier
- **Le publipostage**
  - Création d'un fichier client
    - Définition et contraintes
    - Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD
  - Saisir le texte type
    - Saisir et le présenter
  - Fusionner les lettres
    - Insérer les champs de fusion
    - Fusionner la totalité des fiches
    - Créer un critère
  - Conception d'étiquettes
    - Etiquettes multiples
    - Enveloppes
- **Gestion des longs documents**
  - Créer un plan
    - Le modifier et le numéroter
    - Les notes de fin de page et les sections
  - La table des matières
    - Gérer les sauts de page et les entêtes
    - Création et mise à jour de la table des matières
  - Saut de page