

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 66

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