

## MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

### DATES ET LIEUX

2 jours soit 14 heures  
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h  
Dates à définir

43 Square Jean Moulin  
83310 COGOLIN

### PUBLIC

Personne utilisant Word et souhaitant se perfectionner.

### PRE-REQUIS

Connaissances de bases de Word et de Windows ou Mac OS

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 au minimum, 8 au maximum.

### PEDAGOGIE

Les stagiaires utilisent chacun un ordinateur. Le formateur utilise un vidéoprojecteur pour accompagner les explications orales par le visuel. Des exercices pertinents permettent aux stagiaires d'évoluer dans la découverte des fonctionnalités. Un support de cours est remis à chaque stagiaire en début de formation.

### EVALUATION/SANCTION DE LA FORMATION

Des exercices pratiques sont réalisés afin d'évaluer les acquis. A la fin de la formation, à chaud, les critères évalués portent sur l'organisation de l'action, les connaissances et la pédagogie du formateur, les acquis de la formation. 3 mois après la formation, une nouvelle évaluation porte sur les effets de la formation sur la pratique professionnelle. La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation. Les stagiaires peuvent passer une certification ENI.

**OBJECTIFS :** Cette formation permet de :

1. Maîtriser la conception de documents longs ou complexes
2. Gérer les styles
3. Réaliser des publipostages.

### PROGRAMME

#### **MODULE 1 : ALLER PLUS LOIN AVEC LES TABLEAUX**

- Création et disposition de tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

#### **MODULE 2 : ALLER PLUS LOIN AVEC LES IMAGES**

- Insérer des images de diverses provenances
- Positionner, redimensionner, habiller les images
- Appliquer une rotation, rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan
- Disposer plusieurs images en premier ou arrière-plan

#### **MODULE 3 : MISE EN PAGE AVEC GESTION DES SECTIONS**

- Le saut de section: page suivante ou en continu
- Le multicolonnage : Création/modification/dimensionnement
- L'habillage des colonnes
- Entête et pied de page différenciés

#### **MODULE 4 : AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS AVEC LES STYLES, THEMES ET MODELES**

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création d'un style
- La fenêtre Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

#### **MODULE 5 : LE PUBLIPOSTAGE**

- Le contenu du document principal
- Création du lien avec une source de données
- L'insertion des champs de fusion
- Tri et sélection dans la liste des noms
- Impression des lettres
- Impression d'adresses sur des enveloppes
- Imprimer des étiquettes