

**Durée :**

**1 jour par atelier**

**Les participants et leur pré-requis :**

Tout public ayant à utiliser WORD.

**Notre intervenant :**

Formateur spécialiste en micro-informatique.

**TOSA**® Centre Agréé

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**280 € HT (336 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- ATELIER N°1 : Acquérir les connaissances de base de Word permettant la réalisation et la présentation de courrier.
- ATELIER N°2 : (Avancé) Découvrir les fonctionnalités de Word permettant la réalisation de tableaux et la saisie de données dans un formulaire. L'organisation de longs documents.
- ATELIER N°3 : Permettre aux participants de concevoir et de réaliser un publipostage, connaître les outils malins de Word permettant un gain de temps non négligeable dans l'organisation de longs documents.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de WORD.

Examiner des cas concrets pratiques avec des exercices progressifs liés à l'environnement professionnel du stagiaire.

Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **Atelier n° 1 - Les courriers de WORD : réalisation et présentation**

- Démarrer WORD.
- Etude de l'écran, des menus, des outils et de l'aide.
- Les onglets et bandeaux.
- Affichage et zoom, sélections et déplacements.
- Création, ouverture, enregistrement et impression de document.
- Edition de texte (couper, copier, coller, collage spécial...).
- Format de caractère, de paragraphe et mise en page.
- Utilisation de la règle et des taquets de tabulation.
- Créer, organiser et modifier les styles
- Caractères spéciaux, puces et numéros, date.
- Orthographe et synonymes.
- Concevoir des entêtes et pieds de pages
- Insertion simple de tableau et objet graphique

■ **Atelier n° 2 - Les tableaux de WORD (Niveau avancé)**

- Mode Backstage, différents formats de sécurité
- Création de tableaux : mise en forme des lignes, colonnes, etc...
- Filets, couleurs et trames.

- Insérer des formules, trier les données.
- Elaborer et utiliser un formulaire.
- Conversions texte - tableau et inversement
- Usage de tableaux en mise en page.
- Créer un graphique, un SmartArt (organigramme)
- Tableau EXCEL.
- Gestion des documents longs
- Créer et mettre à jour une table des matières

### ■ **Atelier n° 3 - Les mailing de WORD et les documents longs avec WORD**

- Saisir le document principal.
- Lettres types, étiquettes et enveloppes.
- Créer et modifier le fichier d'adresse.
- Exécuter le publipostage.
- Créer et modifier un modèle de document.
- QuickParts et formulaires
- Partage et protection d'un document.