

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.