

216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER
TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com
N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

Mise à jour le 01 05 2022

WORD NIVEAU DEBUTANT ET INTERMEDIAIRE

OBJECTIFS DE LA FORMATION Cette **formation** abordera l'utilisation de **Microsoft Word** qui est un logiciel de **traitement de texte** performant. Il allie plusieurs fonctionnalités vous permettant de réaliser des **documents** commerciaux clairs et professionnels et de mettre en place une **organisation bureautique** adaptée à votre activité.

PUBLIC VISE Toutes personnes voulant se perfectionner dans la gestion du traitement de texte

PREREQUIS Connaissances générales de saisies de texte et être bon utilisateur sur le PC

DUREE 14 heures

ANIMATEUR André Marc DECROIX

MOYENS ET METHODE PEDAGOGIQUE Différents documents de types rapports, plaquettes, lettres servent de base à l'étude de ces fonctions. La mise en pratique immédiate de ce qui est étudié ainsi que les exercices donnés durant cette session permettent de valider et de consolider les acquis. **Démarche pédagogique active et participative.**

Pour ceux qui sont en distanciel il leur faudra détenir le logiciel WORD (Version après 2010) et d'un réseau internet rapide, permettant de se connecter sans coupures.

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE STAGIAIRE Fiche de renseignements, QCM Avant-projet, QCM Après-projet, Feuille d'émargement de groupe et individuelle.

PROGRAMME Introduction : Accueil des participants et tour de table de Présentation.

216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER
TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com
N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

**AUTOMATISER VOS MISES EN FORME-
PUBLIPOSTER-REALISER VOS FORMULAIRES**

PLAN DE FORMATION

JOUR 1 : SAISIR DU TEXTE ET LE MODELISER - 7 heures

1. Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte
- Copier ou déplacer du texte
- Les raccourcis clavier (CTRL ; ALT ; TAB ; ...)

2. Soigner la mise en forme d'un document

- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, souligné, police de caractère, taille...)
- Ajouter des effets de dégradés et de reflets sur le texte
- Utiliser des styles prédéfinis
- Modifier l'alignement du texte (Centrer, justifier...)
- Définir l'espace entre les lignes des paragraphes
- Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Insérer des points de suite
- Encadrer un titre

3. Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Chercher un synonyme
- Utiliser le dictionnaire de contexte
- Automatiser la correction lors de la saisie

4. Mettre en page un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages : portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page pour définir la fin d'une page
- Imprimer un document

216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER
TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com
N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

JOUR 2 : AUTOMATISER LES MISES EN FORME-PUBLIPOSTER-FORMULAIRES - 7 heures

5. Créer et mettre en forme des tableaux

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau
- Masquer le quadrillage d'un tableau

6. Insérer un tableau Excel dans un document Word

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word
- Publiposter et mailer votre campagne publicitaire

7. Organiser les titres d'un long document en mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres
- Volet de navigation
- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres

8. Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles pour mettre en forme lors de la saisie les différentes parties
- Importer un style d'un autre document

9. Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page

VALIDATION DE LA FORMATION QCM Après-projet (évaluation sur les acquis de la formation)



216 rue Maurice Le Boucher - ZA de Tournezy - 34070 MONTPELLIER

TEL : 01 75 43 06 16 Mail : formatecgestion@gmail.com

N° FORMATEUR : 11755884575 - Numéro de TVA intracommunautaire : FR54838295160

et Evaluation PCIE (pour certains)