

WORD Intermédiaire

Profils stagiaires : utilisateurs bureautiques réguliers souhaitant gagner en efficacité

Pré requis : bonne connaissance de Windows, première expérience du traitement de texte

Avant ce stage, vous pouvez suivre :
Découverte de la Micro / Windows, Word initiation

Après ce stage, vous pouvez suivre :
Word Perfectionnement ou spécifique

Formateur : Spécialiste Bureautique

Durée : 1 jour soit 7 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : Maîtriser la mise en forme d'un document avec les fonctions classiques et plus sophistiquées du traitement de texte Word

Méthode pédagogique : 70 % pratique
30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

RAPPEL DES BASES

- Saisie du texte
- Mise en forme
- Mise en page globale

MISE EN FORME DU TEXTE ET TABLEAUX

- Format de caractère, police, style, attribut...
- Format de paragraphe, retrait, interligne, espacement, tabulation et bordure
- Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
- Les styles
- Créer et structurer un tableau
- Largeur hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules
- Dessiner un tableau et gérer du texte dans un tableau

INSERTIONS

- Insérer et mettre en page une image
- Insérer et mettre en page un tableau excel
- Insérer et mettre en page un graphique
- Insérer et mettre en page un organigramme

MISE EN PAGE

- Marges, orientation, entête et pied de page, numérotation automatique et coupure de page
- Les sauts de sections

LE MAILING

- Création d'un mailing simple
- Utiliser un fichier externe (Excel)

MISE EN PRATIQUE