

WORD L'INTEGRALE 5 jours (35h en présentiel) 1500€

Compétences visées

Utilisez votre compte CPF pour faire une formation bureautique et maîtrisez le logiciel de traitement de texte Microsoft Word.

Objectifs pédagogiques

Rédiger et mettre en forme des contenus textuels variés.
Automatiser la production de documents.
Créer des tableaux de bord avec des méthodes de calculs automatisées.
Représenter graphiquement des résultats de calculs et gérer des bases de données.

Population visée

Tout utilisateur, toute personne souhaitant utiliser son compte CPF.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et un système d'exploitation (Linux, Mac OS, Windows, BSD,...)

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

4 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expert avec 2 ans minimum d'expérience métier.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par le passage d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence.

Contenu

Jour 01 : Présentation de la formation Word

- Touches spécifiques du clavier
- Les méthodes de saisie du texte
- Découverte de l'interface utilisateur

Alignements :

- Décaler vers la droite la première ligne d'un paragraphe
- Décaler vers la droite les lignes d'un paragraphe sauf la première
- Décaler vers la droite toutes les lignes d'un paragraphe
- Décaler vers la gauche toutes les lignes d'un paragraphe
- Aligner le texte avec la technique des taquets de tabulation (5 types de taquets)
- Les points de suite
- Application des retraits et tabulations aux listes à puces ou numérotées

Jour 02 : Les Tableaux

- Créer un Tableau
- Les Outils de l'onglet Tableau
- Fusionner des cellules, couper(scinder) des cellules/tableau
- Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes (extensible, fixe, à minima)
- Formater le Tableau (bordures, remplissage, alignement du texte, décalage du texte...)
- Ajuster le Tableau dans la page
- Convertir un texte en Tableau et vice-versa

Jours 03 & 04 : Modèles et Styles

- Pourquoi utiliser des Modèles
- Créer, Enregistrer, Utiliser et modifier un Modèle
- Date automatique dans un Modèle
- Gérer les Modèles (dossier par défaut, accès direct aux modèles)
- Enregistrer un style dans un Modèle et utiliser un style

Jour 05 : Publipostage

- La logique du Publipostage
- Créer la base de données
- Créer le document de fusion
- Lien avec le fichier de données
- Placement des champs
- Aperçu des résultats
- Filtrer les résultats (selon un ou plusieurs critères ou manuellement)
- Insérer du texte en fonction de conditions (règles)
- Fusionner à l'impression
- Fusionner dans un nouveau document
- Créer des étiquettes classiques
- Créer des planches d'étiquettes identiques
- Réaliser un e-mailing
- Réaliser un trombinoscope