

FORMATION WORD INTERMÉDIAIRE

Objectifs de la formation Word Intermédiaire

Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.

Détails de la formation Word Intermédiaire

Durée de la formation : 14 heures

Pré-requis : Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Participants : Utilisateur souhaitant approfondir ses connaissances et sa maîtrise du **logiciel microsoft word**.

Qualification : Attestation de stage

Programme de la formation Word Intermédiaire

La formation word va être centrée sur : Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Les alignements
- Les retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme

LES BORDURES ET TRAMES

- Paragraphes
- Pages

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Positionner des taquets de tabulation
- Les points de suite

LES TABLEAUX

- Créer et structurer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page
- Alignement
- Bordures et trames
- Dessiner un tableau

LES OUTILS

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

- Marges et orientation
- Sauts de page automatique et manuel
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- Insertion de symboles
- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Travail en colonnes
- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets

LE PUBLIPOSTAGE

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion
- Fusion des documents

LA REVISION

- Ajouter des commentaires sur un document
- Le mode révision
- Accepter / refuser les modifications sur un document