

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Optimiser votre utilisation de Word par la connaissance de fonctionnalités avancées.

■ Objectifs de la formation :

Améliorer votre utilisation du traitement de texte Word. Découvrir et utiliser les fonctionnalités (trucs et astuces) qui vous permettront de gagner du temps et d'être plus performant.

Créer des documents sobres et harmonieux agréablement illustrés en respectant les normes actuelles de la communication écrite. Adapter le contenu de la formation aux attentes du stagiaire par la mise en place d'exercices thématiques et personnalisés.

■ Prérequis :

Maîtrise de l'environnement Windows et connaissance de base du logiciel Word

■ Durée et horaires :

1 journée soit 7 heures : 9H-12h30/13h30-17h00

Montpellier (34)

■ Moyens pédagogiques et méthodes utilisées :

Suivi et évaluation : Méthode active et participative

Vidéo projection des modules traités - Énoncés théoriques - Exercices d'application

■ Public :

Professionnels Libéraux et leurs salariés

■ Contenu de la formation :

Matin (9h00 – 12h30)

I. Généralités

- Retour sur l'interface du logiciel. Les rubans, les modes d'affichage, personnalisation de la barre d'outils Accès rapide.
- Techniques de travail pour optimiser la conception des documents.
- Saisie, sélection, modification, suppression du texte.
- Mise en forme et mise en page d'une lettre standard.
- Les entêtes et pied de page; Numérotation des pages

II. Améliorer sa productivité

- Les raccourcis clavier, les valeurs par défaut, changer la casse, reproduire la mise en forme, etc.
- Utiliser les insertions automatiques
- Créer et utiliser les styles de mise en forme
- Création et utilisation de modèles

III. Gestion des images et des éléments graphiques

- Gérer les images, les formes, les SmartArt, les zones de texte, les WordArt

Après-midi (13h30 – 17h)

IV. Les tableaux de présentation

- Création et personnalisation des tableaux de présentation.
- Utilisation des tableaux en tant que support de mise en page

V. Les fonctions avancées

- Les sections
- Les colonnes
- Gestion des documents longs
- Création d'une table de matière
- Création d'un mailing avec un fichier de données Excel
- Les étiquettes de publipostage ou planche d'étiquettes identiques
- Création d'un formulaire et protection du document

■ **Modalités d'évaluation :**

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par la réalisation d'exercices d'applications.

■ **Intervenant :**

Didier Saulnier, Formateur consultant en informatique depuis 1996

**RENSEIGNEMENTS &
INSCRIPTIONS**

ORIFF-PL LR

Maison des Professions Libérales

285 rue Alfred Nobel

34000 MONTPELLIER

Téléphone : 04 67 69 75 14

Mail : formation@oriffplr.com

