



Objectifs

Cette formation vous permettra d'améliorer et de parfaire vos connaissances sur le logiciel WORD.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de manipuler et de travailler sur WORD.

Il vous permettra de découvrir les fonctions avancées du traitement de texte Word et d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions.

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
WOR2

► **Durée:**
2 jours - 14h de formation

► **Lieu :**
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Cette formation nécessite une connaissance préalable des bases du logiciel WORD (Cf formation Word initiation WOR1)

Public

Tout public déjà familiarisé avec Word et l'environnement Windows.

**Formation éligible au CPF
Passage de la certification WORD**



Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

▶ Démarrer avec Word (Reprise des fondamentaux) :

- Police, Tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames

▶ Formatage (Mise en forme des documents) :

- Police, Tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames

▶ Formatage avancé :

- Retraits de paragraphe
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

▶ Editions / Corrections / Vérifications :

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique
- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Recherche des synonymes
- Statistiques
- Synthèse automatique
- Le presse papier

▶ Styles :

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

▶ Modèles :

- Créer un modèle basé sur un modèle existant
- Créer un modèle basé sur un document existant
- Modifier un modèle de document

▶ Publipostage :

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)

Témoignages

Saliou D. (Mairie d'Asnières-sur-seine)

“Très satisfaite, de nouvelles billes très pratique dans ma vie professionnelle et personnelle, je la recommanderai vivement à mes collègues et autres membres de la famille.”