

▶ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ▶ Concevoir rapidement tous types de documents.
- ▶ Maîtriser les fonctionnalités avancées.

▶ PUBLIC CONCERNE

- ▶ Utilisateur maîtrisant les bases de Word (niveau 1).

▶ PREREQUIS

- ▶ Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de Word,

▶ DUREE

- ▶ 14 heures (2 jours)

▶ **CONTENU PEDAGOGIQUE**

▶ **Personnaliser Word :**

Définir la police, les marges par défaut
Personnaliser la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
Enrichir les possibilité de la correction automatique

▶ **Automatiser la présentation :**

Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
Créer des modèles

▶ **Structurer un document**

Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
Numéroter automatiquement les titres
Insérer une table des matières
Définir les en-têtes et pieds de page

▶ **Insérer des objets**

Définir l'habillage du texte autour des images
Insérer un tableau, un graphique Excel, un WordArt
Maîtriser le positionnement des différents objets

▶ **Présenter en tableau ou en colonnes**

Créer et mettre en forme un tableau
Présenter le texte en colonnes

▶ **Publipostage**

Créer le document type
Créer la source de données
Fusionner

▶ **MOYENS PEDAGOGIQUES**

▶ **Poste bureautique :**

1 poste de travail par participant
▶ **Outils et supports pédagogiques**
Exercices de mise en application des notions étudiées,
▶ Support de cours électronique pour chaque participant.

▶ **METHODE PEDAGOGIQUE**

▶ Apports théoriques
▶ Cas concrets au moyen de mises en situations pratiques.
▶ Etudes de cas.
▶ Exposés interactifs avec démonstrations du formateur.

▶ **EVALUATION**

▶ Tout au long de la formation
▶ Document remis : Attestation de formation

▶ **INTERVENANTE**

▶ Virginie MOULIN
▶ Agrément de formateur d'adultes n° 2019/0343
Domaine Réf. 324