



FORMATION WORD

14 heures

Intra Présentiel ou Distanciel

	Objectifs	Mise en page professionnelle, sommaire automatique, gestion des styles, modèles de documents, interlignage, légendes, signet, renvoi etc. Il sera là pour répondre à vos questions et vous accompagner. Chaque objectif sera évalué à travers des exercices pratiques, des études de cas afin d'assurer la compréhension et l'application des compétences acquises.
	Public / Prérequis	Tout public (salariés, demandeurs d'emploi ou particuliers) Bonne connaissance de l'environnement Windows (si formation en groupe)
	Points forts	• Formateur expert • Dates, rythme et contenu à définir avec le formateur • Nombreux TP prévus • Possibilité de soumettre au formateur une problématique personnelle
	Documents	• Un livret d'accueil • Un support de cours complet, rédigé par le formateur vous est offert • Un certificat de réalisation avec les acquis
	Matériel / Logiciels	• La formation se fait au sein de votre entreprise • Il est de votre responsabilité de préparer la salle et vos ordinateurs avec le logiciel
	Prise en charge & Qualité	- Déclaration d'activité Organisme de Formation n°93 04 00706 04 - Certifié en conformité aux critères du décret Qualité France Travail - Certifié qualité OPQF reconnue par le CNEFOP - Centre habilité PCIE – Certification ICDL éligible au CPF - Centre certifié QUALIOPI – Processus Qualité N°2410_CN_05478-V2

Programme de formation

WORD : Espace de travail

- Environnement et disposition des informations utiles dans l'écran
- Présentation des fonctionnalités essentielles du Ruban et accessibilités
- Paramétrage des options et personnalisation

WORD : Mise en pratique

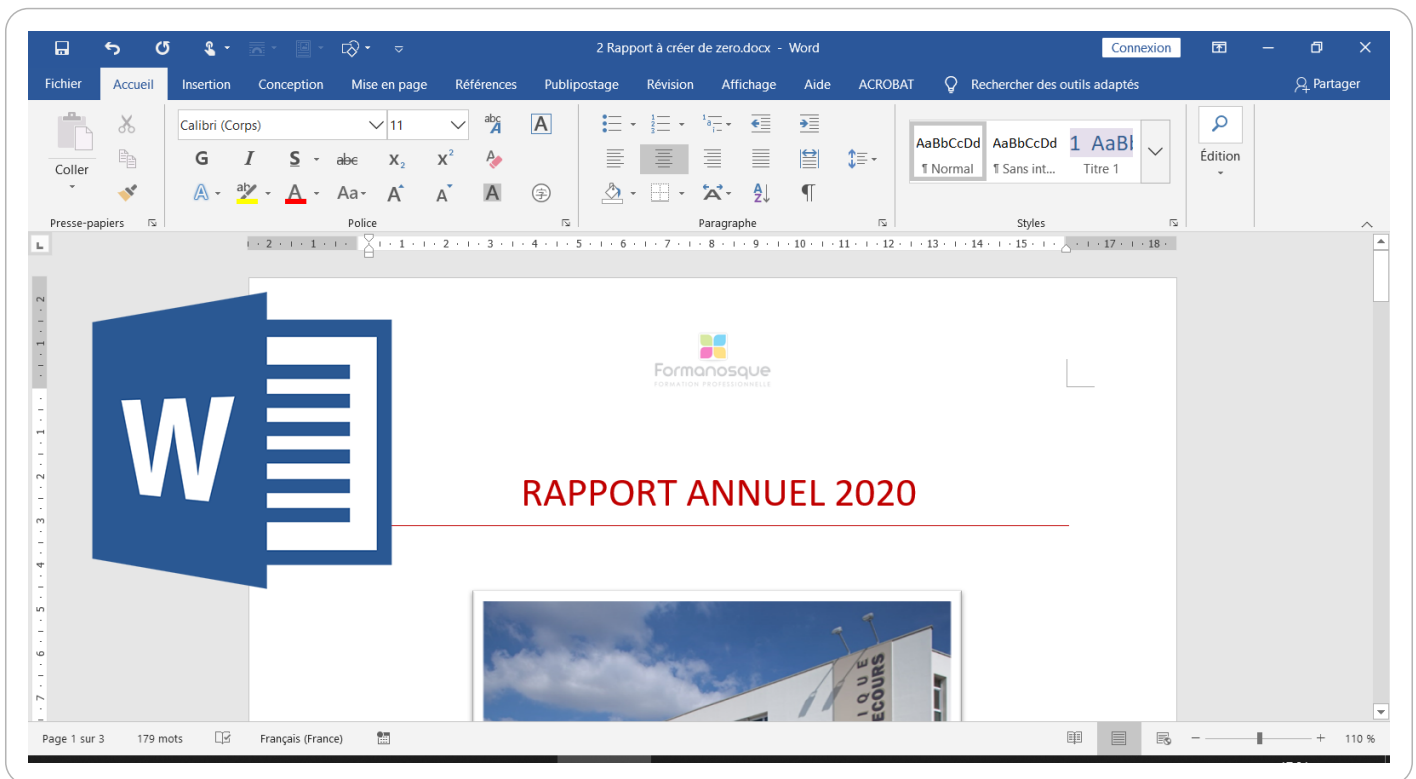
- Créer un modèle de courrier propre à votre société en disposant correctement les champs obligatoires : nom, prénom, raison sociale, adresse, tel, date, objet, corps du message, logo, mentions légales dans le pied de page, numérotation automatique
- Les modèles de lettres, enveloppes, fax, étiquettes, mémos, brochures, dépliants ou factures
- Effet titre avec cadre et trame de fond
- En-tête et pied de pages / création de PDF
- Marges et tailles de papier : portrait et paysage au sein d'un même document
- Listes de puces et de numérotation
- Retraits, tabulations
- Mise en page d'un article de presse professionnel avec double colonne, texte en justifié, une photo au centre avec le texte épousant sa forme et création d'une lettrine pour la première lettre de l'article.

WORD : Outils

- Outils de dessin / organigrammes / plannings
- Intégration du logo et raison sociale
- Champs automatique : date, heure, nom de fichier, auteur.
- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Styles
- Tables des matières et index
- Liens hypertexte
- Notes de bas de page
- Renvois dynamique vers un chapitre et sa page
- Retoucher une image
- Gérer les tableaux
- Publipostage
- SmartArts

Des exercices pratiques sont prévus tout au long de la formation, vous permettant d'acquérir les fondamentaux. Vous pourrez également soumettre vos documents au formateur pour travailler sur vos projets. Il se fera une joie de vous accompagner sur ces éléments spécifiques.





Trebuchet – Taille 14 – Centré – Rouge – Majuscule

LICENCE PROFESSIONNELLE GENIE CIVIL ET CONSTRUCTION

Spécialité Projecteur CAO DAO, multimédia dans le bâtiment et les travaux publics

Calibri – 11 – centré

Verdana – 10 – Indigo – Gras - Bordure basse (même couleur) : Format > Paragraphe > Bordure

Résumé de la formation

- **Type de diplôme :** Licence professionnelle
- **Domaine:** Sciences, Technologies, Santé
- **Mention:** Génie civil et construction
- **Spécialité:** Projecteur CAO DAO, multimédia dans le bâtiment et les travaux publics

Trebuchet – 9 – Liste de point : Dans la palette des Propriétés > Paragraphe

Présentation

Utilisez le pinceau pour reproduire la mise en forme

La licence professionnelle, débouché naturel des formations professionnalisantes est ouverte à tout titulaire



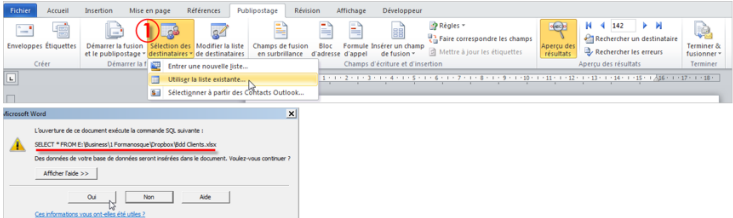
Support de cours - Word.docx [Mode de compatibilité] - Word

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide ACROBAT Rechercher des outils adaptés Partager

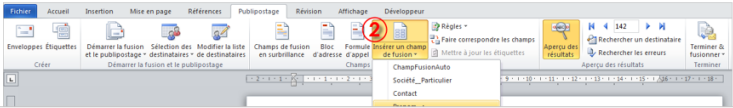
CHAPITRE 4 » PUBLIPOSTAGE (PERF)

☐ Procédure en 4 étapes

Etape 1 – Dans l'onglet Publipostage, sélectionnez votre fichier Excel (dans lequel vous avez votre source de données).



Etape 2 – Le lien est maintenant établi entre Excel et Word. Vous devez insérer des Champs de Fusion, qui vont permettre de présenter vos données.



Page 18 sur 38 3221 mots Français (France) 110 %