FORMATION **WORD**

Initiation et perfectionnement

Impossible de faire l'impasse sur l'informatique en entreprise. Les logiciels bureautiques ont envahi l'espace professionnel et sont devenus incontournables. Word est le logiciel de traitement de texte incoutournable utilisé dans toutes les entreprises.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis, ce module s'adresse à tous.

PROFIL STAGIAIRE(S)

Tout utilisateur débutant ou ayant quelques notions de base dans ce domaine

PROFIL FORMATEUR(S)

Professionnel des sujets abordés dans le module

INFORMATIQUE

Lor Events Formation

06 76 22 06 06

FORMATIONS@LOREVENTS.FR

32 H

OBJECTIFS

- Découvrir ou approfondir ses connaissances sur WORD
- Savoir rédiger et utiliser l'outil de base du logiciel
- Savoir mettre en forme textes et paragraphes
- Apprendre des fonctions avancées

AU PROGRAMME

Rappels sur l'élaboration d'un document Word : Création, enregistrement, gestion du document - Saisie, suppression, copie du texte - Utilisation des outils de correction

Rappels sur la mise en forme d'un document Word : Format de caractère, polices, styles - Listes à puces, numérotées et hiérarchisées - Numéroter les pages avec des formats personnalisés - Contrôler et insérer les sauts de page - Ajouter des entêtes et des pieds de page - Mettre en colonnes

Organiser et mettre en forme rapidement un document long : Créer et utiliser les styles - Réorganiser le document, manipulation du plan et travail avec le mode plan - Numéroter automatiquement les titres de chapitres - Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index

Travail avec des tableaux sur Word : Création et saisie de tableaux - Mise en forme du contenu du tableau - Gestion du texte dans un tableau

Fusion et publipostage : Constitution de la source de données (Excel) - Création du document de fusion sous Word - Préparation et réalisation de la fusion

Construire des formulaires : Saisir le modèle - Insérer et définir les zones de saisie - Utiliser les sections - Verrouiller le document et remplir les formulaires

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ce module se compose de séquences courtes, structurées, à faire à son rythme. Elles peuvent alternativement concerner des apports de connaissance, des tests de positionnement, des exercices, des moments réflexifs et/ou des quizz de validation ainsi qu'un test de fin de parcours.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Dates d'entrée en formation :

Les dates d'entrée en formation sont ouvertes tout au long de l'année. Formation en e-learning.

Durée :

32 heures

Tarifs :

Sur devis (solution de financement possible par OPCO, FIFPL ou entreprise).

Matériel :

Pour participer à cette formation, vous devez disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet (un casque audio est également recommandé)