



Fiche I4TER

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

SE PERFECTIONNER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Objectifs

Plus qu'une machine à écrire, le traitement de texte Word est un véritable outil de mise en forme de documents.

Après un bref rappel sur les commandes de mise en forme, vous apprendrez notamment à :

- ◆ Gérer les styles et mettre en page un long document
- ◆ Maîtriser les paramètres de fusion et publipostage
- ◆ Suivre les modifications et commentaires dans un document
- ◆ Utiliser les macros

Programme

Présentation de la version 2010

- ◆ Interface graphique : les boutons, les onglets, la boîte de dialogue
- ◆ Le ruban : les icônes et les rubriques
- ◆ La barre d'outils Accès rapide : utilisation et personnalisation
- ◆ Affichage : les différents modes d'affichage

Rappel des commandes suivantes de mise en forme

- ◆ Les taquets de tabulation
- ◆ Bordure de texte / bordure de paragraphe
- ◆ Retrait et espacement de paragraphe
- ◆ Les puces et numéros

Les styles

- ◆ Les styles de caractères, les styles de paragraphes
- ◆ Création et modification de style
- ◆ Gestion des styles

Mise en page d'un long document

- ◆ Les sauts de page et les différents sauts de section
- ◆ En-tête et pieds de page personnalisés
- ◆ Numérotation de page
- ◆ Insertion d'image, d'objet et habillage de texte
- ◆ Création d'une table des matières
- ◆ Notes de bas de page, citation et légende
- ◆ Création d'un index

Nouveau : Possibilité, en option, pour le stagiaire de passer un examen en ligne à la fin de la session afin d'obtenir une certification des Editions ENI sur l'évaluation de ses acquis. La demande doit être faite lors de l'inscription; le stagiaire devra rester une heure supplémentaire le soir du dernier jour de formation pour passer l'examen.

Modèle de document

- ◆ Création d'un modèle de document
- ◆ Enregistrement d'un modèle de document
- ◆ Exportation des styles dans un modèle

Création d'un formulaire

Fusion et publipostage : lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires

- ◆ Créer un fichier d'adresses sous WORD et sous EXCEL
- ◆ Trier et /ou sélectionner les adresses par critères
- ◆ Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- ◆ Utiliser un tableau Excel, Access ou carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- ◆ Personnaliser la fusion

Suivi des modifications et commentaires dans un document

Utilisation des macros existantes dans WORD et création d'une Macro simple

Exportation et importation de données de Word à Excel

Publier au format PDF ou XPS

- ◆ Généralités, publication
- ◆ Publication Web avec Word

Date (s) :

28-29-30 avril 2020

Ou 01-02-03 décembre 2020

Lieu :

URIOPSS IDF

Durée :

3 jours (21 heures)

Option certification : 1 heure supplémentaire à la fin de la formation

Tarif adhérents :

930 €

Option certification : 60 € supplémentaires

Public :

Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées de Word sur PC (version 2013).

Prérequis :

- ◆ Connaissances des commandes de base du logiciel WORD (voir formation « Maîtriser les bases du traitement de texte Word »)

Méthodes pédagogiques :

- ◆ Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur ordinateur PC
- ◆ Remise d'un dossier
- ◆ Huit personnes au plus par formation, un ordinateur par personne
- Il est possible d'apporter sa clé USB

Intervenant (s) :

Marie BOUCHER : Formatrice en Informatique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF
ou **Mme Patricia LENOIR** : Consultante Ingénierie pédagogique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF

Suivi et évaluation :

- ◆ Signature d'une feuille de présence et délivrance d'une attestation de fin de formation
- ◆ Evaluation de l'action de formation par la remise d'un questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Cette formation est également réalisable en intra, dans vos locaux.

