

Durée	1 jour (7 heures)
Objectifs	Être capable d'utiliser une fonctionnalité spécifique du logiciel
Public	Tout public
Pré-requis	Aucun

Programme

Le formateur traitera un des modules ci-dessous :

Initiation

- Présentation de l'interface Word
- Fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...
- Gérer ses documents.
- Saisir et réorganiser du texte.
- Mettre en forme un document.
- Corriger le texte d'un document.
- Définir la mise en page et imprimer un document.

Alignements et décalages

- Décaler vers la droite la première ligne d'un paragraphe
- Décaler vers la droite toutes les lignes d'un paragraphe sauf la première
- Décaler vers la droite toutes les lignes d'un paragraphe
- Décaler vers la gauche toutes les lignes d'un paragraphe
- Aligner le texte avec la technique des taquets de tabulation (5 types de taquets)
- Les points de suite
- Application des retraits et tabulations aux listes à puces ou numérotées

Modèles et Styles

- Pourquoi utiliser des Modèles
- Créer un Modèle
- Enregistrer un Modèle
- Utiliser un modèle
- Modifier un Modèle
- Date automatique dans un Modèle
- Gérer les Modèles (dossier par défaut, accès direct aux modèles)
- Enregistrer un style dans un Modèle
- Utiliser un style

Tableaux

- Créer un Tableau
- Les Outils de l'onglet Tableau
- Fusionner des cellules
- Couper (scinder) des cellules
- Couper (scinder) un Tableau
- Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes (extensible, fixe, à minima)
- Formater le Tableau (bordures, remplissage, alignement du texte, décalage du texte...)
- Ajuster le Tableau dans la page
- Convertir un texte en Tableau et vice-versa

Publipostage

- La logique du Publipostage
- Créer la base de données
- Créer le document de fusion
- Lien avec le fichier de données
- Placement des champs
- Aperçu des résultats
- Filtrer les résultats (selon un ou plusieurs critères ou manuellement)
- Insérer du texte en fonction de conditions (règles)
- Fusionner à l'impression
- Fusionner dans un nouveau document
- Créer des étiquettes classiques
- Créer des planches d'étiquettes identiques
- Réaliser un e-mailing
- Réaliser un trombinoscope

Longs documents

- Utiliser le mode plan pour construire l'architecture de son document
- Modifier les styles associés pour automatiser la présentation
- Numéroté automatiquement le document
- Personnaliser la numérotation
- Générer la Table des matières (sommaire)
- Liens hypertexte dans la table des matières
- Travailler avec un document maître
- Pagination/Sections
- •Sauts de page manuels
- •En-tête et Pied de page
- •Numéroté les pages (styles de numérotation, pages paires/impaires différentes)
- •Mémoriser un style de numéro de page
- •Créer une ou plusieurs pages de garde (non numérotées)
- •Mémoriser une page de garde
- •Orienter différemment certaines page au sein d'un document
- •Créer des sections
- Texte sur plusieurs colonnes

Pédagogie	Pédagogie axée autour d'exercices pratiques Accès illimité à la plateforme de formation en ligne
Intervenant	Dominique MILLET - Formateur
Validation	Remise d'une attestation de formation Formation certifiante (TOSA)

ATEM Formation
Impasse de la Candelié
81160 ARTHÈS
05 63 47 98 36
contact@atem-formation.com
www.atem-formation.com



Version du 01/01/2023

Centre agréé
TOSA® Office