

# FICHE FORMATION -WORD

Teste de connaissances – Attestation de formation

## PROGRAMME

### OBJECTIF :

Se familiariser avec l'interface du logiciel Word.

Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble

### PUBLIC :

Tout Public

### PRES-REQUIS :

Savoir lire, écrire et compter

### DUREE :

14 heures de formation en présentiel et FAOD avec un professionnel

Délais d'accès à la formation : sur demande auprès du centre

### HORAIRES :

9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

### MOYENS PEDAGOGIQUE :

support multimédias, ordinateur de manipulation, mise en situation.

### EVALUATION :

Contrôle final permettant de valider les connaissances acquises lors de la formation

DEMANDER



[www.grs-formation.com](http://www.grs-formation.com)

## **TRAITEMENT DE TEXTE WORD**

### **Les tableaux**

Apprendre à créer un tableau, sélectionner et déplacer,  
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,  
Modifier la structure et mettre en forme, mise en forme automatique,  
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,  
Trier dans un tableau Word,  
Convertir un tableau en texte et inversement.

### **Le publipostage**

Créer une source de données Word,  
Créer une lettre matrice,  
Fusion des enregistrements,  
Publipostage,  
Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,  
Insertion de mots-clés,  
Option de requête et tri.

### **Les formulaires**

La barre d'outils formulaire,  
Créer des zones de champ texte, des listes déroulantes, des cases à cocher,  
Option de champs,  
Protéger un formulaire.

### **La barre d'outils dessins**

La barre d'outils en détail,  
Objets Word Art,  
Graphiques (Ms Graph), traits, courbes, formes libres, formes automatiques.

### **Gagner du temps avec Word**

#### **Insertions automatiques**

Utilisation de la barre d'outils d'insertion automatique,

#### **Fonctions avancées de composition**

Sections d'un document,  
Lettrines, les césures,  
Zones de textes, Images,  
Habillage.

#### **Organiser des documents longs**

Table des matières,  
Numérotation des pages,  
Mode plan,  
Gestion des ruptures de pages,  
Notes de bas de page,  
Index, légendes, table des illustrations, signets et renvois.

\*Les moyens de transport pour se rendre au centre de formation disposent de dispositif adapté au PMR.  
Vous pourrez circuler dans le centre sans difficultés car il est situé au rez-de-chaussée de l'immeuble avec accès PMR.