

PROGRAMME DE FORMATION

TRAITEMENT DE TEXTE : WORD INTERMÉDIAIRE

Référence : TTXINT

Domaine : Bureautique

Délais d'accès : minimum de 15 jours

Normes PSH : Accueil des personnes en situation d'handicap

Public : Tout Public

Prix : 1 040 € pour 12 h de formation

Intervenant : Berthold AYIH

Prérequis : Connaître l'environnement Windows et les savoirs de base du traitement de texte

Objectifs de la formation :

- Créer des documents contenant du texte, des images, des tableaux
- Mettre en forme des documents simples (courriers ou notes de services...)
- Créer un publipostage
- Cette formation prépare à la certification ICDL

Méthode Pédagogique :

- Évaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Évaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Test de préparation
- Certification ICDL

Moyens matériels :

- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique, Paper board

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Gérer des documents et des modèles :

- Le tableau d'affichage des fichiers Récents
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos documents
- Ouvrir des fichiers PDF avec Word (A partir de la Word 2013)
- Créer et utiliser des modèles de documents

Les outils de Word :

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Dictionnaire des synonymes
- Insérer la date automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément

Mettre en forme des paragraphes :

- Révisions
- Modifier la police et les couleurs par défaut
- notion de Thème
- Modifier le thème par défaut
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les tabulations
- Mettre en place des points de suite
- Numéroté ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Gérer des listes à plusieurs niveaux

Mettre en page un document Word :

- Insérer un saut de page manuel
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane
- Imprimer un document : Ajuster un document sur une page
- Imprimer 2 pages sur 1

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les tableaux dans Word :

- révisions
- Insérer un tableau
- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les Styles de Tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau
- Éviter les coupures de page dans une ligne de tableau
- Créer et utiliser les Tableaux rapides
- Trier des données Les images et les effets typographiques :
- Insertion d'images à partir de fichiers et capture d'écran
- Insertion d'images ClipArt
- Insertion d'images à partir du WEB
- Positionner les images par rapport au texte
- Passer en mode colonne
- Créer des zones de texte Disposition dynamique et guides d'alignement pour les objets

Le publipostage :

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courrier ou étiquettes
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage

Résultats attendus :

- Savoir créer des documents contenant du texte, des images, des tableaux
- Maîtriser la mise en forme des documents simples (courriers ou notes de services...)
- Savoir réaliser un publipostage
- Obtenir la certification ICDL