



PERFORM

- m'a formé -

Programme de formation : Initiation et perfectionnement WORD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (en fonction du niveau) :

- Savoir utiliser au quotidien le traitement de texte,
- Acquérir les bases indispensables pour réaliser des courriers, des tableaux...
- Connaître et appliquer les fonctions avancées du traitement de texte afin d'optimiser leur travail

PRÉ-REQUIS :

Pour le niveau initiation : savoir utiliser un ordinateur, son clavier et sa souris

Pour le niveau perfectionnement : avoir suivi le niveau initiation ou avoir les bases en Word

METHODE PÉDAGOGIQUE :

Alternance de théorie et de nombreux exercices d'application

PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public

DURÉE :

1 jour (soit 7h) à 2 jours (soit 14h) selon le contenu sélectionné

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

En intra-entreprise : 1 à 6 personnes par groupe

LES POINTS ABORDÉS :

Si vous souhaitez choisir vos propres modules au sein des différents niveaux, veuillez cocher les cases en face de chaque thème

Niveau Initiation :

Découverte de l'environnement

Utiliser les barres d'outils, les rubans, la barre de menus

Saisir du texte et le modifier

Sélectionner du texte, déplacer le curseur,

Copier-coller-glisser-déposer

Créer un nouveau document

Enregistrer un document

Mettre en formation et en page un document

Les polices, la taille, le gras, le souligné, la couleur, les puces,

Gérer les impressions, les sauts de pages,

Décaler les paragraphes, encadrer les titres

Mettre en valeur son rendu

Dynamiser son document, trouver des images sur internet,

Insérer des images, les présenter (bordures/ombres)

Insérer des caractères fantaisies Word Art

Manipuler des tableaux

Insérer, supprimer, fusionner les lignes,

Choisir un style de tableau, appliquer les trames et les encadrements

SARL PERFORM

6 rue de la sauvetat - 82340 Auvillar

contact@perform-pf.com 0967712053 SARL au capital de 3000€



PERFORM

- m'a formé -

Stocker et organiser ses documents

Nommer, renommer un document, enregistrer un dossier sur l'ordinateur ou autres supports (USB, CD, DVD...)

Copier, déplacer un document

Niveau Perfectionnement :

Travail sur les longs documents

Insertion numéro de pages et en tête et pied de page

Les modèles

Création et utilisation de modèle

Le publipostage

Créer le courrier, ou les étiquettes

Créer une liste de contacts avec les éléments clés

Personnaliser l'envoi des documents à certains contacts

Les styles

Création et utilisation des styles

Mise en page multiple

Multicolonnage

Notion de section ou de saut de page

En-tête et pied de pages multiples

Les insertions automatiques

Création et insertion d'abréviation

Insertion d'images

Insertion d'images et habillage de l'image,

Insertion d'écriture fantaisie

Insertion de formes et de cadre texte

Insertion de Smart Art

Insertion de lettrine

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS : [Délivrance d'une attestation de fin de formation](#)