

## PUBLIC ET OBJECTIF

### Objectif

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word
- Le publipostage, les feuilles de styles...

### Pré requis

- Avoir des connaissances de base de Word

### Durée

- 2 jours soit 14 heures



Code CPF : 164617

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

### Session :

- Individuelle et groupe

### Méthode pédagogique

- Présentielle

### Moyens pédagogiques

- Ordinateurs
- Video-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

### Support de cours

- Papier
- E.learning

### Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux

## PROGRAMME

### Manipulation de texte

- Correction, Déplacement, Sélection
- Le principe du "Copier-coller"
- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes

### Saisie, Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises
- Polices et attributs
- Le surligneur
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme

### La Mise en Page

- Marges, orientation
- En-tête et pied de page
- Numérotation et coupure de page
- Les sauts de sections

### Les Tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

### Les Tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Encadrer des cellules
- Dessiner un tableau
- Gérer du texte dans un tableau

### Les images

- Insérer des images
- Habiller du texte avec des images

### Le Publipostage

- Création du fichier de données
- Création du document type
- Utilisation des champs de fusion
- Les étiquettes

### Les Modèles