



SE PERFECTIONNER AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD



Date (s) : 25-26-27 juin 2024 ou 19-20-21 novembre 2024	Lieu : URIOPSS IDF	Durée : 3 jours (21 heures)	Tarif adhérents : 930 €
--	--------------------	-----------------------------	-------------------------

Objectifs pédagogiques

Plus qu'une machine à écrire, le traitement de texte Word est un véritable outil de mise en forme de documents. Après un bref rappel sur les commandes de mise en forme, vous apprendrez notamment à :

- ◆ Gérer les styles et mettre en page un long document
- ◆ Maîtriser les paramètres de fusion et publipostage
- ◆ Suivre les modifications et commentaires dans un document
- ◆ Utiliser les macros

Programme**Présentation du traitement de texte Word**

- ◆ Interface graphique, le ruban, la barre d'outils Accès rapide, les différents modes d'affichage
- ◆ les onglets, la boîte de dialogue

Rappel des commandes suivantes de mise en forme

- ◆ Les taquets de tabulation
- ◆ Bordure de texte / bordure de paragraphe
- ◆ Retrait et espacement de paragraphe
- ◆ Les puces et numéros

Les styles

- ◆ Les styles de caractères, les styles de paragraphes
- ◆ Création et modification de style
- ◆ Gestion des styles

Mise en page d'un long document

- ◆ Les sauts de page et les différents sauts de section
- ◆ En-tête et pieds de page personnalisés
- ◆ Numérotation de page
- ◆ Insertion d'image, d'objet et habillage de texte
- ◆ Création d'une table des matières
- ◆ Notes de bas de page, citation et légende
- ◆ Création d'un index

Modèle de document

- ◆ Création d'un modèle de document
- ◆ Enregistrement d'un modèle de document
- ◆ Exportation des styles dans un modèle

Création d'un formulaire**Fusion et publipostage : lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires**

- ◆ Créer un fichier d'adresses sous WORD et sous EXCEL
- ◆ Trier et /ou sélectionner les adresses par critères
- ◆ Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- ◆ Utiliser un tableau Excel, Access ou carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- ◆ Personnaliser la fusion

Suivi des modifications et commentaires dans un document**Utilisation des macros existantes dans WORD et création d'une Macro simple****Exportation et importation de données de Word à Excel****Publier au format PDF ou XPS**

Public : Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word sur PC

Prérequis : Connaissance des commandes de base du logiciel WORD (voir formation « Maîtriser les bases du traitement de texte Word »).

Modalités et délais d'accès à la formation :

Inscription via le formulaire en ligne jusqu'à deux semaines avant la formation; deux jours si la formation est confirmée, sous réserve de places disponibles. La formation se tient à partir de 3 participants inscrits, avec une capacité maximum de 8 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'Uriopss IDF a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur ordinateur PC. Documentation écrite remise aux participants. Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Intervenant :

Marie BOUCHER, Patricia LENOIR ou Emmanuel LOIRE : Formateurs en Informatique et collaborateurs de l'URIOPSS IDF

Méthodes et modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis en cours de formation par des exercices et études de cas. Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Cette formation est également réalisable