

CAROLE NETWORK

4 impasse des remparts
42123 ST CYR DE FAVIERES
Email : carole.network@gmail.com
Tel : 06 12 45 72 73



CREER ET METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS A L'AIDE D'UN TRAITEMENT DE TEXTE COMME WORD

On pense souvent à tort bien savoir utiliser un traitement de texte. Bien maîtriser les fonctionnalités de base permet d'être plus productif dans son travail.

WORD permet de réaliser des documents professionnels simplement. Cependant une utilisation basique de ce logiciel n'est pas suffisante pour gagner en productivité. Venez découvrir les fonctionnalités avancées qui vous font gagner du temps

Durée :

- 28.00 heures soit 7 demi-journées

Profils des apprenants :

- Tout public sachant utiliser un ordinateur

Prérequis :

- Aucun

Accessibilité et délais d'accès :

- Par mail : carole.network@gmail.com
- Sur le site : carole-network.fr
- A la signature du devis

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fonctions de bases d'un traitement de texte
- Insérer des images et tableaux de manière appropriée
- Editer un mailing ou publipostage
- Construire un document type rapport

CAROLE NETWORK

4 impasse des remparts
42123 ST CYR DE FAVIERES
Email : carole.network@gmail.com
Tel : 06 12 45 72 73



Contenu de la formation

• PRENDRE SES REPERES

- Découverte du ruban
- Saisir, créer et enregistrer un document
- Pré visualiser et imprimer

• PRESENTER SON DOCUMENT DE MANIERE JUDICIEUSE

- Choisir les polices et leurs attributs
- Aérer le document
- Encadrer un titre, l'ombrer

• MODIFIER UN DOCUMENT

- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Comprendre les marques de mise en forme
- Convertir un document en PDF

• CONSTRUIRE UN DOCUMENT TYPE RAPPORT

- Définir et numéroter les titres
- Ajouter une page de garde
- Ajouter des en têtes et des pieds de page
- Ajouter une table des matières
- Gérer les sauts de page
- Numéroter les pages

• INSERER DES IMAGES

- Positionner l'image et la retoucher
- Insérer des WORD ART
- Illustrer un processus avec un SMART ART

CAROLE NETWORK

4 impasse des remparts
42123 ST CYR DE FAVIERES
Email : carole.network@gmail.com
Tel : 06 12 45 72 73



- **INSERER UN TABLEAU**

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Effectuer la mise en page du tableau

- **AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS DOCUMENTS**

- Créer, appliquer et modifier des styles
- Utiliser des styles pré définis
- Personnaliser les styles

- **EDITER UN MAILING OU PUBLIPOSTAGE**

- Créer le document type
- Préparer les données pour la fusion
- Insérer les champs de fusion
- Editer le mailing

- **TRAVAILLER A PLUSIEURS SUR UN MEME DOCUMENT**

- Suivre des modifications multi utilisateurs
- Accepter/refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires

CAROLE NETWORK

4 impasse des remparts
42123 ST CYR DE FAVIERES
Email : carole.network@gmail.com
Tel : 06 12 45 72 73



Organisation de la formation

Équipe pédagogique

La formatrice est issue du monde du travail et gère depuis plus de 5 ans le quotidien d'une TPE

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents de cours projetés
- Cours pratiques et théoriques
- Exercices en individuel avec correction en groupe
- Ordinateurs portables fournis lors de la formation
- A la fin de la formation un support de cours relié est remis

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence
- Auto évaluation tout au cours de la durée pour la validation des acquis
- Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction
- Evaluation à froid par mail ou tel à 6 mois

Prix : 1 800 € TTC