

<b>Public</b>	Toute personne ayant à présenter des documents de texte.
<b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de l'environnement Windows.
<b>Objectifs</b>	Utiliser et maîtriser les fonctions de Word Savoir faire des tableaux Savoir faire des courriers Savoir faire du publipostage
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
<b>Moyens techniques</b>	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<b>Planning</b>	Du 12/09/2024 au 13/09/2024 Du 15/10/2024 au 16/10/2024 Du 05/11/2024 au 06/11/2024 Du 03/12/2024 au 04/12/2024
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. INTRODUCTION À WORD

- Lancer Word
- Découvrir l'écran de travail
- Utiliser le Compagnon Office (Aide)
- Gérer l'affichage barre d'outils rapide
- Annuler, répéter la ou les dernières actions
- Créer, enregistrer un document
- Envoyer un document à un destinataire
- Quitter Word

## 2. SAISIE DE DIVERS DOCUMENTS COURTS DE TYPE COURRIER

- Saisie de texte, les règles de saisie
- Insérer la date système
- Insertion de caractères spéciaux
- Insérer un saut de page

## 3. MODIFICATION DE DIVERS DOCUMENTS COURTS DE TYPE COURRIER

- Détruire du texte
- Rechercher, remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Utiliser la correction automatique

## 4. DÉPLACEMENT, SÉLECTION

- Se déplacer à un endroit précis dans un document
- Sélectionner du texte (double clic)

## 5. COPIE, DÉPLACEMENT

- Déplacer, copier une partie de texte
- Copier des mises en valeur

## 6. LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Les mises en valeur des caractères

## 7. LES MISES EN VALEUR DES PARAGRAPHES

- Alignements, retraits, encadrement, couleur de fond, interligne,
- Les puces
- Les taquets de tabulation

## 8. LES TABLEAUX

- Utiliser l'assistant tableau
- Ajouter des colonnes
- Mettre en forme et positionner
- Supprimer des colonnes

## 9. PUBLIPOSTAGE

- Les différents types de publipostage, lettres, courriers, étiquettes
- Associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un document
- Exécution du publipostage
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un document
- Préparation d'étiquettes pour un document
- Document à zones variables
- Utiliser la commande Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document

## 10. APERÇU, IMPRESSION ET MISE EN PAGE

- Imprimer un document, une partie de texte d'un document, imprimer en plusieurs exemplaires
- Lancer un aperçu avant impression
- Visualiser plusieurs pages en aperçu
- Modifier la mise en page dans l'aperçu
- Créer, gérer des en-têtes et des pieds de page
- Intervenir sur la numérotation
- Modifier les marges d'un document
- Modifier l'orientation d'un document
- imprimer

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation