



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

Formation Word Pack initiation & perfectionnement



Référence : IBWOR0431

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Toute personne amenée à traiter des documents avec Word.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du traitement de texte afin de créer ou de modifier des courriers et documents avec aisance puis Renforcer ses acquis sur Word afin de travailler avec efficacité et professionnaliser ses documents.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur ou un Mac.

Validation : Certification

Durée : 4 jour(s) / 28 heures

Points abordés :

PRISE EN MAIN DE WORD

- Les fonctionnalités essentielles du ruban
- Créer, ouvrir et enregistrer un document
- Les différents modes d'affichage du document.
- Les différents formats de fichiers (.doc, .docx, pdf ...)
- Enregistrer un document Word sous pdf

SAISIR EFFICACEMENT DU TEXTE

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

- Saisir (au km), sélectionner, supprimer, copier, déplacer des blocs de texte
- Utiliser le correcteur de grammaire et d'orthographe, le dictionnaire des synonymes
- Insérer automatiquement du texte
- Les principaux raccourcis

MISE EN FORME DU TEXTE

- Choix des polices et attributs
- Mise en forme de la police de corps de texte, des titres et inter titres
- Alignements, retraits et espacements des paragraphes

ILLUSTRER SON DOCUMENT EN Y INSÉRANT DES OBJETS SIMPLES: IMAGES, EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES

- Insérer une image et savoir la retoucher, détourer, adapter sa définition
- Positionner une image par rapport au texte et utiliser les guides d'alignement
- Insérer un Word Art et un Smart Art
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

CRÉER UN TABLEAU

- Elaborer ou modifier un tableau – Gestion du texte dans un tableau
- Bordures et trames – Fusionner ou scinder des cellules
- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison

MISE EN PAGE ET IMPRESSION DU DOCUMENT

- Gestion des marges d'impression
- Insertion de sauts de page – Numérotation des pages
- Aperçu et options d'impression

MISE EN APPLICATION

RAPPEL DE L'INTERFACE

- Ruban, barres d'outils et d'état, barre d'accès rapide, les règles
- Utiliser les différents modes d'affichage du document
- Enregistrer un fichier sous différents formats et versions

METHODOLOGIE DE SAISIE DU TEXTE

- Saisie du texte en mode brouillon

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

- Utilisation du mode page pour le réglage des marges, le choix des polices et la gestion des paragraphes
- Enregistrement et gestion des textes automatiques dans les QuickParts
- Utiliser les raccourcis claviers

MISE EN FORME DU TEXTE

- Listes à puces, numéros et hiérarchisation
- Gestion des interlignes, retraits, alignement, taquets de tabulation, points de suite
- Bordure et trame – Encadrement
- Utilisation des thèmes et jeux de style
- Utiliser des caractères spéciaux et des symboles

ENRICHIR SON DOCUMENT PAR DES IMAGES, DES SMARTART ET DES TABLEAUX

- Insérer, positionner une image par rapport au texte et utiliser les guides d'alignement
- Retoucher, recadrer et alléger les images avec les outils du pack MS Office
- Insérer et modifier des icônes
- Insérer une capture d'écran
- Insérer un objet Word Art – SmartArt
- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison
- Insérer des en-têtes et pieds de page personnalisés, un filigrane

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Création du courrier principal
- Création de la liste des destinataires sous Excel
- Insertion de champ pour la fusion – Réalisation de la fusion

MISE EN PAGE ET PREPARATION DU DOCUMENT POUR L'IMPRESSION DU DOCUMENT

- Gestion des marges, des sauts de page et des sauts de section
- Vérifier le document
- Définition des paramètres d'impression

MISE EN APPLICATION

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

NOS TARIFS

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| INTER dans nos locaux | 1100 €* (275 €* / jour) |
| INTRA dans toute la France | sur devis |

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER

