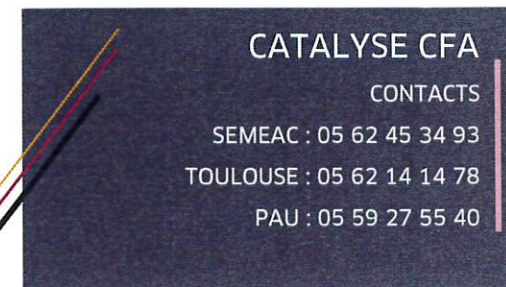




# WORD (14 heures)

## Objectifs :

- **Niveau 1**
  - Saisir et mettre en forme des documents courants (courrier, note...)
  - Réaliser et mettre en valeur des tableaux d'information
  - Gérer les objets graphiques d'un document (image, dessin, graphique...)
- **Niveau 2**
  - Créer et mettre en forme des documents élaborés
  - Maîtriser tous les aspects du publipostage
  - Gérer les documents longs (rapport, projet...)



CATALYSE CFA

CONTACTS

SEMEAC : 05 62 45 34 93

TOULOUSE : 05 62 14 14 78

PAU : 05 59 27 55 40

## PROGRAMME

### NIVEAU 1

1. PRISE EN MAIN DE WORD
  - Le ruban, la barre d'outils « Accès rapide »...
  - Les options d'enregistrement (pdf, pièce jointe...)
  - Les différents modes d'affichage
2. SAISIE, CORRECTION ET MISE EN FORME D'UN TEXTE
  - Mise en forme des caractères (police et attributs)
  - Couper, Copier, Coller du texte Rechercher,
  - Remplacer un mot, un texte Vérification orthographique et de grammaticale
3. PRÉSENTATION D'UN TEXTE
  - Gestion des paragraphes
  - Insertion et paramétrage de puces
  - Utilisation des tabulations Réalisation d'encadrement
4. RÉALISATION D'UN TABLEAU
  - Insertion et mise en forme d'un tableau
  - Application d'un style de tableau Fusion, fractionnement de cellules
5. UTILISATION DES OBJETS GRAPHIQUES
  - Insertion d'une image Insertion de formes automatiques, zones de texte...
  - Insertion d'un tableau ou graphique Excel Habillage d'un objet graphique

### NIVEAU 2

1. PERSONNALISATION DE WORD
  - Personnalisation de la barre d'outils « Accès rapide »
  - Personnalisation du ruban
2. RÉALISATION DE DOCUMENTS ÉLABORÉS
  - Présentation d'un texte en colonne Création, paramétrage de lettrines
  - Création d'un filigrane Insertion des contrôles : liste déroulante, case à cocher...
3. PUBLIPOSTAGE
  - Création de la lettre, du document ou du message type
  - Préparation des données pour la fusion
  - Édition du mailing, du e-mailing
  - Tri des enregistrements, insertion de conditions
4. GESTION DES THÈMES ET DES STYLES
  - Appliquer un thème prédéfini au document
  - Personnaliser et enregistrer un thème de document
  - Gérer les styles Création, modification d'un modèle de document
5. GESTION D'UN DOCUMENT LONG
  - Création, gestion de notes de bas de page, de fin de document
  - Création de renvois
  - Création d'un plan, numérotation des titres du plan
  - Construction et mise à jour d'une table des matières Construction et mise à jour d'une table d'index
  - Création, utilisation d'un document maître

### METHODES PÉDAGOGIQUES

- Accueil des participants, tour de table, recueils des attentes des participants,
- Alternance d'apports théoriques (démonstrations) et d'exemples concrets
- Mise en situation immédiate
- Évaluation des acquis en fin de formation (QCM)
- Supports de formation remis sur clé USB

### PUBLIC

- **Salariés des entreprises adhérentes de OPCO OCAPAT souhaitant acquérir, actualiser et/ou perfectionner ses compétences sur le logiciel WORD.**

Succursale : TOULOUSE  
244 Route de Seysses  
31100 TOULOUSE

secretariat@catalyse.fr

Succursale : SÉMÉAC  
Chemin Saint Frai  
65600 SÉMÉAC

patriciaartigues@catalyse.fr

Succursale : PAU  
Avenue de Lattre de Tassigny  
64000 PAU

secretariatpau@catalyse.fr



www.catalyse.fr

Société au capital de 50 000 € - RCS Tarbes B 407 654 375-APE 8559A

Déclaration d'activité enregistré sous le N°73650023765 « cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état »