

# Word se Perfectionner en ligne



## Public

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.

## Objectifs Pédagogiques

A l'issue de la formation le stagiaire maîtrisera toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

## Durée :

14 heures / 2 jours

## Prérequis

La maîtrise des commandes de base de Word est indispensable.

## Programme

Ce module vous propose une formation interactive composée de **41 vidéos** de formation, **41 exercices** d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires

## Évitez les saisies fastidieuses

Création d'une insertion automatique  
Utilisation d'une insertion automatique  
Gestion des insertions automatiques  
Date et heure système

## Sachez présenter un tableau dans un texte

Création d'un tableau  
Déplacement et saisie dans un tableau  
Sélection et insertion de lignes et de colonnes  
Suppression de lignes et de colonnes  
Style de tableau  
Mise en forme des cellules  
Hauteur des lignes et largeur des colonnes  
Alignement des cellules et d'un tableau  
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau  
Conversion texte, tableau  
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes  
Calculs dans un tableau

## Agrémentez vos textes d'objets graphiques

Traçage d'un objet de dessin  
Dimensionnement/rotation/ajustement  
Déplacement/copie d'un objet de dessin  
Mise en forme d'un objet de dessin  
Texte dans un objet de dessin/WordArt  
Mise en forme de texte dans un objet/WordArt  
Insertion d'une image  
Gestion d'une image  
Positionnement et habillage d'une image  
Légende et table des illustrations  
Arrière-plan d'un document  
Graphique  
Insertion d'un objet d'une autre application  
Diagramme



## Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse

À savoir : Le publipostage

Mailing : associer une liste à un document

Insertion de champs dans un mailing

Exécution d'un mailing

Modification des destinataires

Ajout et suppression de destinataires

Tri d'une liste de destinataires

Sélection des enregistrements à imprimer

Texte conditionnel dans un mailing

Préparation d'étiquettes par mailing

Document à zones variables

## Moyens pédagogiques

Accessible en tout lieu à tout moment via une simple connexion Internet, en Centre de Ressources Tutoré, à distance avec ou sans tutorat...

### Livre

**numérique** : Ce module vous propose la consultation



d'un support de cours numérique.

## Méthodes pédagogiques

Notre solution en ligne dispose d'une particularité unique : c'est **la seule solution** à proposer un **apprentissage par la pratique** en **environnement réel** avec une **analyse immédiate des résultats**.

Notre solution est composée de 4 temps de formation :

### 1- L'apprenant visionne la leçon :

Visualisation d'une leçon sur un thème donné  
Vidéo de 3 à 10 min maximum sous-titrée et sonorisée

Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme.

### 2- Exercice en réel dans le logiciel

Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié.

Tous les chemins de réponse sont pris en compte : menu déroulant, clic-droit, raccourcis-clavier...

### 3- Contrôle de la réponse en instantané

Analyse des manipulations réalisées en temps réel.

Indication de la nature exacte des erreurs commises.

### 4- Solution pour progresser

Possibilité de recommencer l'exercice.

Visionnage du corrigé en vidéo.

**Disponible en 5 langues** : français, anglais, espagnol, allemand et néerlandais.