

## Formation Word à la carte

### Présentation des Thématiques

Objectifs de la formation:

- ◆ **Maîtriser** les bases du traitement de texte ;
- ◆ **Approfondir** ses connaissances ;
- ◆ **Perfectionner** sa maîtrise pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion.

Téléphone : 06 23 27 09 95  
[contact@odea-cf.com](mailto:contact@odea-cf.com)

#### Thématique 1

Présentation de Word

Ouvrir, sauvegarder et fermer un fichier Word ;  
Saisir, modifier et déplacer un texte ;  
Utiliser les fonctions copier/coller ;  
Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impressions.

#### Thématique 2

Mise en forme du texte

Utiliser les différentes polices et styles ;  
Mettre en forme son texte (soulignage, surlignage, encadrement,...)  
Définir des puces et numéros ;  
Mettre en place une pagination ;  
Insérer des sauts de pages et sauts de sections.

#### Thématique 3

Création sommaire automatique (1heure)

Utiliser le mode plan ;  
Mettre en place une hiérarchie dans les titres ;  
Insérer les différents types de sommaires.

#### Thématique 4

Concevoir un formulaire

Définir les différents types de champs ;  
Insérer une liste déroulante ou une case à cocher ;  
Protéger et sauvegarder un formulaire.

#### Thématique 5

Améliorer la présentation

Insérer des caractères spéciaux ;  
Établir un texte en colonne ;  
Encadrer, découper ou habiller une image ;  
Gérer les en-têtes et pieds de page ;  
Importer des documents d'Excel, et les concevoir en tant qu'images.

#### Thématique 6

Publipostage (4 heures)

Utiliser le tableur Word pour réaliser vos différents publipostages, définir des lettres types, enveloppes, catalogues,...