

# MS WORD - Atelier Perfectionnement – Niveau 1

## PORGA10



### Durée

2 jours (14 heures)

Exercice de révision des fondamentaux



### Profil des participants

Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités avancées du logiciel Word v2021, v2013, v2016 et v2019.

Pré-requis : Maîtriser les fonctionnalités de base sur Word ou avoir suivi l'Atelier Initiation MS WORD

*Cette formation peut être accessible aux personnes en situation de handicap – Nous consulter.*

### OBJECTIFS

- **Connaître les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word,**
- **Gagner du temps grâce aux outils malins,**
- **Savoir utiliser les outils propres au publipostage**



### Tarif

**560 € HT par Stagiaire**  
**Pauses incluses**



### Animateur

Formateur Expert WORD justifiant de plus de 15 ans d'expérience opérationnelle en formation bureautique WORD Débutant et Perfectionnement.



### Modalités d'évaluation

Attestations individuelle de formation avec évaluation des acquis.

Evaluation de la satisfaction des participants.

Retour d'expérience de l'intervenant pour une organisation apprenante.

En option : la certification bureautique MS Office TOSA (éligible au CPF) – 1 heure



### Calendrier 2023

#### Nous contacter

08h30-12h00/13h30-17h00



### Lieu

**CAPIFORMA**  
1 Rue Marie Curie  
RAMONVILLE ST AGNE

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Exposés des techniques utilisées et des raccourcis.
- Manipulations lors d'exercices de difficulté croissante pour un apprentissage progressif .

**Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur équipé du logiciel Bureautique Word avec licence Vs2010-vs2013-vs2016 ou vs2019.**



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne

## PROGRAMME

### Atelier Word Perfectionnement niveau 1

#### Exercice de révision des fondamentaux

#### Les tableaux

Création d'un tableau  
Déplacement et sélections dans un tableau  
Insertion suppression de lignes et colonnes  
Fractionner un tableau  
Fusionner et fractionner des cellules  
Ajustement des lignes et des colonnes  
Les alignements de cellules  
Orientation de texte  
Définition des marges des cellules  
Aligner un tableau sur une page

#### Les tabulations

Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations  
Gérer la position, l'orientation des taquets de tabulation  
Insérer des points de suite

#### Le publipostage ou mailing

Réalisation d'un mailing  
Création d'une lettre type  
Lancer une fusion  
Instructions et conditions de fusions  
Les étiquettes et les enveloppes

#### Les outils malins

Concevoir des en-têtes et pieds de pages  
Insertion d'image, effets titre avec WordArt.

#### Les styles

Créations de nouveaux styles  
Modifications des styles existants

**En option : Passage d'un test d'évaluation TOSA Word (1 heure)**



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne