



## easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS  
tél. : 01 45 05 39 92 - [easycentredeformation@gmail.com](mailto:easycentredeformation@gmail.com)

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

# WORD NIVEAU 2

## PUBLIC

Utilisateurs pratiquant déjà Word.

## PRÉ-REQUIS

Aucun.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### *Exercice pratique*

### OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Maîtriser les commandes avancées de Word.*

Remise d'un attestation de formation.

### DURÉE

24 heures. 3 jours

### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

### DATE

Voir convention.

### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

## **DESCRIPTION**

### **1er jour.**

#### **GESTION DES FICHIERS**

- Création de Dossiers
- Dans le logiciel
- Dans l'explorateur de fichiers

#### **COURRIER ET MAILING**

- Courrier simple
- Modèle de lettre
- Enveloppes
- Étiquettes
- Le Mailing
- Créer un fichier de données
- Exploiter ce fichier
- Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le Mailing
- Fusion
- Avec sélection d'enregistrements d'enveloppes
- D'étiquettes
- De rapports
- Création de modèles de Mailing

### **2ème jour**

#### **MISE EN PAGE**

- Texte en colonne
- Document multi sections
- Notes de bas de page

#### **DOCUMENTS PROFESSIONNELS**

- Insertion de zones de texte avec liens
- Insertion de formes automatiques (titres)
- Insertion et positionnement de graphismes
- Modification de graphismes
- Création de graphismes
- 

### **3ème jour**

#### **LES MODELES**

- Insertions automatiques : (Mémorisation de textes mis en forme)
- Création de modèles
- Création de formulaires

#### **DOCUMENTS LONGS**

- Les styles : Mémorisation de mises en forme  
Numérotation des titres
- Mode plan : restructuration aisée de documents longs
- Insertion rapides et modification de tables de matières
- Insertion d'index

#### **LES TABLEAUX**

- Dessiner un tableau
- Calculs dans les tableaux
- Tableaux sur plusieurs pages (répétition des titres)