

Word 2016

- Niveau 2. Connaissances intermédiaires -

Cette formation peut être offerte de différente façon :

Théorique à distance avec enseignant en direct (synchrone)	X
Théorique à distance avec support via courriel (asynchrone)	
Théorique sur place	X
Formation pratique sur place	

Objectif de la formation :

L'objectif de la formation est l'acquisition de connaissances intermédiaires sur le logiciel Word 2016.

Durée de la formation : 4 h 50

Plan de cours :

Ce plan de cours est à titre indicatif. Il est possible d'y apporter des modifications selon les besoins des participants.

- Évitez les saisies fastidieuses (30 min)
 - 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 (1 h 25)

- 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 (1 h 30)

- 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/Word Art
- 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 (1 h 25)

- 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





Centre de formation
PROFESSIONNELLE VAL-D'OR
Service aux entreprises



SERVICES
AUX ENTREPRISES
Abitibi-Témiscamingue

- 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



Service aux entreprises, Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois
700, boulevard des Pins, Val-d'Or (Québec) J9P 0M4
Téléphone : 819-825-6366
www.cfpvaldor.qc.ca/sae