

MICROSOFT WORD

Initiation

2
jours

Objectifs

Le stagiaire sera capable de :

- Créer, mettre en forme un document texte en utilisant les possibilités de Word.
- Utiliser Word pour des applications courantes.

Public et pré-requis

Tout public.

Connaissance Windows recommandée.

Présentation de Word

- Définition et terminologie

Environnement

- Ecrans et barres d'outils
- La règle et les options d'affichage
- Le fractionnement d'écran

Gestion des fichiers

- Ouvrir et fermer
- Enregistrer et dupliquer
- Nouveau document et assistant

Manipulation de texte

- Les règles de saisie
- Sélection et déplacement de texte
- Couper, copier, coller, supprimer
- Rechercher

Mise en forme

- Caractères (police, taille, attributs)
- Paragraphe (retraits, tabulation...)
- Lettrines, bordures, colonnes
- Numérotation des pages
- En-tête / Pied de page

Mise en page

- Taille et orientation du papier
- Les marges
- Aperçu avant impression
- Les paramètres d'impression

Tableaux simples

- Création et suppression
- Déplacement
- Mise en forme

Vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe et grammaire
- Synonymes

MICROSOFT WORD

Perfectionnement

2
jours

Objectifs

Le stagiaire sera capable de :

- Mettre en application les différentes fonctions de WORD et optimiser la présentation des documents.

Public et pré-requis

Avoir suivi le module Word initiation ou posséder les compétences équivalentes.

Une connaissance du clavier et la manipulation de la souris sont indispensables

Les tableaux élaborés

- Création de la trame
- Concept des cellules
- Mise en forme du tableau
- Encadrement
- Fusion des cellules
- Insertion, modification, suppression de colonnes et de lignes
- Mise en forme automatique
- Calcul dans un tableau : les formules

Les modèles

- Création d'un modèle à partir d'un document vide
- Créer un document basé sur un modèle
- Modifier un modèle existant
- Créer un modèle à partir d'un document existant
- Créer un modèle à partir d'un document vierge avec des styles personnalisés

Les formulaires

- Création d'un formulaire
- Créer les zones du formulaire
- Liste déroulante et cases à cocher
- Protéger un document

Les documents longs

- Saut de page, saut de section
- Utilisation et création de styles
- Mise en page, numérotation
- Création d'un sommaire
- Les notes de bas de pages
- Créer une table d'index
- Le mode plan
- Création d'un document maître

Le publipostage (mailing), créer un fichier de données

- La préparation, la récupération, l'utilisation

Méthode pédagogique

- 1 poste par stagiaire (MAC ou PC)
- Support de formation pour chaque stagiaire
- Exercices pratiques

Tarifs

Nous contacter

POITIERS

NIORT

LA ROCHELLE



GESTIC FORMATION

Actiparc II - 26 Allée champ Dinard
86440 Migné-Auxances

Tél : 05 49 52 55 04

Fax : 05 49 52 55 05

E-mail : gestic-formation@wanadoo.fr