



WORD

Initiation et perfectionnement

Programme détaillé

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des techniques de mise en page de Microsoft Word, pour réaliser tous types de documents élaborés.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Mac OS ou Windows.

Durée : 3 jours.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Présentation de Microsoft Word

- ~ Finalités du logiciel
- ~ Présentation des menus
- ~ Les barres d'outils
- ~ La règle
- ~ La barre d'état
- ~ L'assistant Compagnon Office
- ~ L'assistant Courrier

Gestion des fichiers

- ~ Enregistrement
- ~ Ouverture et modification d'un document existant
- ~ Recherche de fichiers

Saisie

- ~ Saisie de texte, déplacement du curseur
- ~ Modes de saisie
- ~ Corrections
- ~ Ajout et suppression de caractères, mots, lignes
- ~ Mouvements de blocs (déplacements et copies)

Mise en forme

- ~ Format du document
- ~ Format de caractères et mise en forme de paragraphes
- ~ Bordure et trame
- ~ Tabulations
- ~ Mise en valeur des passages importants

Impression

- ~ Aperçu avant impression
- ~ Impression

Mise en forme et correction automatique

- ~ Vérifier l'orthographe en cours de saisie
- ~ Vérifier la grammaire en cours de saisie
- ~ Mettre en forme en cours de saisie :
 - Les bordures
 - Les listes à puces

Tableaux

- ~ Création de tableaux à main levée et saisie
- ~ Formatage (dimensions et mise en forme)
- ~ Bordures de page et de paragraphe
- ~ Trame de fond, effets de polices, effets visuels
- ~ Ajout et suppression de lignes et de colonnes

Spécificités

- ~ Les sections
- ~ Les styles : utilisation, création, modification



WORD

Initiation et
perfectionnement

Programme
détaillé

Concevoir un mailing

- ~ Identifier les différentes informations
- ~ La création du fichier de données
- ~ La création du document principal
 - Le contenu du document principal
 - Création du lien avec la source de données
 - L'insertion de champs de fusion
- ~ La fusion de ces deux documents
- ~ L'impression de la fusion
- ~ Les possibilités de la fusion
 - Les critères de sélection
 - Les différentes requêtes
 - Les options de fusion
- ~ Utiliser des mots clés
 - Contrôler la fusion des enregistrements
 - Les instructions conditionnelles
- ~ Récupération de fichiers de données existants
 - Tableau EXCEL

Mise en page complexe

- ~ En-tête et pieds de page
- ~ Numérotation des pages
- ~ Gestion de la page (marges, orientation, centrage...)
- ~ Numérotation des titres

Table des matières

- ~ Insérer
- ~ Mettre à jour
- ~ Supprimer une table des matières

Index

- ~ Créer des entrées d'index
- ~ Générer une table d'index
- ~ Mettre à jour un index
- ~ Supprimer une table d'index

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453