



WORD INITIATION

Objectifs

Elaboration et présentation de documents

Niveau

Connaissance de Windows

Matériel

1 PC par stagiaire

Public visé

Toute personne dont l'objectif est l'édition de rapports, maquettes, magazines ou journaux.

Pédagogie

Alternance de cours théoriques et d'applications, formation non tutorisés en individuel ou par groupe de 8 stagiaires maximum en salle

Pour la formation à distance
2 stagiaires maximum

Attention

Ce programme n'est pas contractuel

Introduction

- Contexte d'utilisation d'un traitement de texte
- Présentation du logiciel Word
- Description des principales commandes

Gestion des documents

- Saisie d'un texte
- Enregistrement d'un document
- Modes d'enregistrement
- Vérification manuelle et automatique
- Annulation et modification
- Correction orthographique et grammaticale
- Dictionnaire des synonymes
- Utilisation du presse-papiers
- Présentation des caractères
- Alignements et retraits
- Encadrement et motifs
- Mise en page
- Numérotation des pages, en-tête et pied de page
- Impression d'un document

Automatisation et édition

- Tabulations et positionnements
- Création de modèles de document
- Insertion automatique
- Création d'un publipostage
- Présentation d'une lettre-type
- Elaboration d'une base de données
- Liaison et fusion de champs
- Edition d'un mailing
- Enveloppes et étiquettes

Présentation avancée

- Création de listes
- Saut de page
- Texte en colonnes
- Gestion des sections
- Elaboration de tableaux
- Gestion de lignes et de colonnes
- Ajout et suppression de données
- Présentation manuelle et automatique