



WORD INITIATION

PROGRAMME

1er jour :

PRESENTER UN TEXTE CLASSIQUE

Gestion des barres d'outils et des fenêtres

Les astuces de clavier

Création d'un texte

- Saisie d'un texte
- Correction manuelle

Gestion des textes

- Sauvegarde, ouverture
- Création de dossier

Les différentes sélections

- Sélectionner un groupe de caractères contigus ou non contigus
- Sélectionner le texte entier
- Sélectionner une ligne ou un paragraphe

Présentation

- Présentation des caractères avec les outils
- Présentation des paragraphes et de la lettrine
- Les différentes bordures
- Les puces et la numérotation
- Passer de minuscule à majuscule
- Présentation élaborée avec la commande format
- Mise en forme automatique
- Création d'un filigrane

Impression

- Les options d'impression
- Arrêter une impression

La correction automatique

- Utilisation
- Création d'une correction automatique
- Astuces de récupération de texte
- Les insertions automatiques et Quick Part

Création d'un tableau

- Saisie et présentation
- Modifier la largeur des colonnes
- Calcul
- Insérer une ligne ou une colonne
- Les supprimer
- Présentation automatique

Copier des cellules

- Copier du texte
- Copier un texte d'un document à l'autre
- Copier le format avec le pinceau

Réf. EIN004

Public

Toute personne utilisatrice débutante de Word.

PRECISER LA VERSION SUR LAQUELLE LE STAGIAIRE DOIT TRAVAILLER

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur, de Windows et du traitement de texte Word

Résultats attendus

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

Objectifs pédagogiques

Être capable de créer, gérer et imprimer un document à l'aide des commandes et fonctions du logiciel de traitement de texte Word.

Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage. Exposés, exercices pratiques. Un appareil par stagiaire. Documentation correspondante. Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée.

Durée

3 jours

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2018

Agen :

22-23-29 mars
1-2-8 octobre

Marmande :

13-14-21 septembre

Tarif

550 € HT

Intervenant

Gilles PONS |

2ème jour :

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Les points de suite

LES TABLEAUX ELABORES

- Fractionner et fusionner des cellules
- Dessiner un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau

LA PAO

- Mettre le texte en colonne
- Insérer et déplacer une image
- Utiliser la barre d'outils dessin

LES MODELES

- Création d'un modèle
- Utilisation et intérêt

PROTECTION

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

3ème jour :

LE PUBLIPOSTAGE

Création d'un fichier client

- Définition et contraintes
- Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD

Saisir le texte type

- Saisir et le présenter

Fusionner les lettres

- Insérer les champs de fusion
- Fusionner la totalité des fiches
- Créer un critère

Conception d'étiquettes

- Etiquettes multiples ou identiques
- Enveloppes

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

Créer un plan

- Le modifier et le numéroter
- Les notes de fin de page et les sections

La table des matières

- Gérer les sauts de page et les entêtes
- Création et mise à jour de la table des matières