

WORD INITIATION

PROGRAMME

1^{er} jour

PRESENTER UN TEXTE CLASSIQUE

Gestion des barres d'outils et des fenêtres

Les astuces de clavier

1. *Création d'un texte*

- Saisie d'un texte
- Correction manuelle

2. *Gestion des textes*

- Sauvegarde, ouverture
- Création de dossier

3. *Les différentes sélections*

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

4. *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

5. *Impression*

- Les options d'impression
- Arrêter une impression

6. *La correction automatique*

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

7. *Création d'un tableau*

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

8. *Copier les cellules*

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

2^{eme} jour

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Les points de suite

LES TABLEAUX ELABORÉS

- 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 intérêts

PROTECTION

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

3^{eme} jour

LE PUBLIPOSTAGE

1. *Création d'un fichier client*

- Définition et contraintes
- Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD

2. *Saisir le teste type*

- Saisir et le présenter

3. *Fusionner les lettres*

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

4. *Conception d'étiquettes*

- Etiquettes multiples
- Enveloppes

GESTION DES LONGS

DOCUMENTS

1. *Créer un plan*

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

2. *La table des matières*

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

Réf. EIN004

► **Public**

Toute personne utilisatrice de Word
Préciser 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 soit 21 heures

► **Nature de la sanction**

Attestation de fin de formation

► **Calendrier 2019**

AGEN :

- 6-12-15 mars
- 30 septembre et 1-11 octobre

MARMANDE :

- 12-13-20 septembre

► **Tarif**

550 € HT

► **Intervenant**

Gilles PONS

► **Contacts**

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82