



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

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 : un ordinateur devra être mis à disposition des stagiaires. 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

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