

Profil stagiaires : Toute personne ayant utilisé Word et souhaitant maîtriser les fonctions de base de ce logiciel

Pré-requis : Maîtriser les fonctionnalités de Word

Modalités de suivi et d'exécution du programme :
Emargement par demi-journée, attestation de fin de formation, Evaluation globale de la formation par les apprenants, signature du plan de cours.

Conditions matérielles : 1 PC individuel

Formateur : Expert en bureautique

Durée : 1 journée soit 7 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : Maîtriser la mise en forme d'un document avec les fonctions classiques et plus sophistiquées du traitement de texte word

Méthode pédagogique : 80 % pratique
20% théorique

CONTENU

LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Les alignements
- Les retraits
- Interlignes et espacements
- Listes à puces et listes numérotées
- Reproduire la mise en forme

BORDURES ET TRAMES

- Les paragraphes
- Les pages

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Positionner des taquets de tabulation
- Les points de suite

LES TABLEAUX

- Créer et structurer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page
- Alignement
- Bordures et trames
- Dessiner un tableau

LES OUTILS

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion automatique

LA MISE EN PAGE

- Marges et orientation
- Sauts de page automatique et manuel
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

- L'insertion de symboles
- L'insertion d'une page de garde
- L'utilisation des filigranes
- L'utilisation des thèmes
- Travail en colonnes
- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets

LE PUBLIPOSTAGE

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion
- Fusion des documents

LA REVISION

- Ajouter des commentaires sur un document
- Le mode révision
- Accepter / refuser les modifications sur un document