

WORD : initiation

Objectif : Acquérir les notions de base de Word. Savoir modifier et mettre en page un document, savoir gérer les styles, les tableaux et les modèles, maîtriser le publipostage.		Personnes concernées : Toute personne désirant acquérir les bases de l'utilisation d'un éditeur de texte comme WORD. Pré requis : Aucun
PROGRAMME		PEDAGOGIE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Lancer WORD ✚ Ecran de travail WORD <ul style="list-style-type: none"> ❖ La page dans WORD ❖ Utiliser la souris ❖ La sélection ❖ Atteindre une page ❖ Le menu contextuel ✚ Notions de base <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comment taper un texte ❖ La saisie au kilomètre ❖ Le retour arrière ❖ Le paragraphe ❖ La section ❖ Touche [ENTREE] : le retour marge ❖ [↑] et [ENTREE] : le saut de ligne ❖ La tabulation ✚ Gestion documentaire <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pour créer un document ❖ Pour enregistrer un document ❖ L'enregistrement automatique ❖ Pour fermer un document ❖ Pour ouvrir un document ❖ Pour imprimer un document ❖ Pour passer d'un document ouvert à un autre document ouvert ✚ Les modifications dans un document <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les modifications ❖ Le dictionnaire ❖ L'annulation des dernières commandes ✚ La présentation : les mises en forme <ul style="list-style-type: none"> ❖ La mise en forme des caractères ❖ La mise en forme des paragraphes ✚ La mise en page du document 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Avant de commencer : quelques conseils ❖ Les sauts de page ❖ Créer des sections ❖ La mise en page ❖ Les en-têtes et pieds de page ✚ Les styles <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les styles WORD ✚ Les tableaux <ul style="list-style-type: none"> ❖ Insérer un tableau ❖ La sélection dans un tableau ❖ La saisie du tableau ❖ Les colonnes de texte ❖ Les colonnes de nombres ❖ Les encadrements de tableau ❖ La présentation du tableau ✚ Les modèles <ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser un modèle ✚ Insérer automatiquement des phrases, des mots répétitifs <ul style="list-style-type: none"> ❖ Créer une insertion automatique ❖ Insérer une insertion automatique ✚ Le publipostage <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le document principal ❖ La source de données ❖ La saisie du document principal ❖ La fusion ✚ Editer des étiquettes à partir d'une source de données ✚ Modes d'affichage d'un document ✚ Le mode plan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le mode plan ❖ La numérotation hiérarchisée ❖ Insérer une table des matières ❖ Ajouter des notes de bas de page ❖ Gérer des en-têtes et pieds de page multiples 	Le Formateur Longue expérience dans le domaine de la bureautique. Parcours pédagogique  Formation pratique comportant un grand nombre d'exercices. Découvertes des possibilités offertes par l'éditeur de texte à partir de nombreux exemples. 1 poste informatique par personne. Groupe de 8 personnes maximum. Intra entreprise Lieu de Formation : dans la ville de votre choix. Tarif Inter entreprise par personne <hr/> 3 jours <hr/> 1 450 € <hr/> Réf : BU002

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Bureautique partout en France

Formation *Word Initiation*

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com