



[Objectifs de la formation]

Découvrir et maîtriser les techniques et outils de traitement de texte.

[Contenu de la formation]

■ Environnement de travail

Présentation du logiciel, de sa logique et de ses possibilités
Les éléments présents à l'écran : les barres d'outils, la règle, la barre d'état, la barre de défilement vertical
Les différents modes d'affichage et l'utilisation du zoom
Intérêt et utilisation des caractères non imprimables
Répétition, annulation et rétablissement des commandes

■ Création du document

Saisie et modification de texte
Insertion de caractères spéciaux : symboles, espace insécable, ...
Insertion de la date
Déplacements et sélections, à la souris et au clavier
Changement de "casse"
Enregistrement

■ Mise en forme du document

Polices, taille, attributs, soulignement, espacement
Retraits de paragraphe
Liste à puces, liste numérotée
Bordure et trame
Tabulations
Reproduire une mise en forme

■ Mise en page et impression

Aperçu avant impression
Définition de l'orientation, des marges
Insertion, suppression d'un saut de page
En-têtes et pieds de page, numérotation des pages
Présentation simple des sections
Impression de tout le document, de certaines pages

■ Fonctions automatiques

Vérification orthographique en cours de frappe et correction, vérification grammaticale
Corrections automatiques de mots, de mise en forme
Insertions automatiques

■ Les tableaux

Présentation, possibilités et limites des tableaux
Word, barre d'outils "tableaux"
Insertion d'un tableau
Saisie, déplacements et sélections
Fusionner, fractionner les cellules

Insérer, supprimer des lignes/colonnes
Modifier la hauteur de lignes/largeur de colonnes
Mise en forme : alignement vertical, bordure et trame, format automatique
Dessiner un tableau

■ Les styles

Présentation et utilité des styles
Créer, modifier et utiliser un style
Attacher des styles à un modèle

■ Fusion et publipostage (mailing)

Présentation du publipostage
Créer, modifier, trier un fichier de données
Utiliser un fichier de données existant dans Word, Excel ou Access
Créer le document principal : lettre type, étiquettes, catalogue
Insérer les champs de fusion
Vérifier la fusion et fusionner
Options de requête
Insérer un mot clé

■ Les modèles de documents

Créer, enregistrer et utiliser un modèle de document
Ouvrir et modifier un modèle existant
Affectation d'un modèle à un document existant

■ Utiliser Word en P.A.O

Présentation en colonnes (type journal)
Créer un fond de page (image ou texte en filigrane)
Positionnement du texte par rapport à un objet : habillage et ancrage (détaillé)
Créer une lettrine
Changer l'orientation du texte
Chaîmer des zones de texte
La barre d'outils "dessin" (détaillé)
Grouper, dissocier, aligner, retourner des objets

[Pré-requis]

Connaissance de l'environnement PC.
Utiliser avec aisance la souris.

[Public concerné]

Toute personne désirant réaliser efficacement des mises en forme et en page de documents .

[Durée de la formation]

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise