



## Programme bureautique et PAO

WORD - Initiation à Perfectionnement	Parcours individualisé & durée sur mesure
<p><u>Prérequis</u></p> <p>Maîtrise de l'ordinateur</p> <p>Maîtrise de Windows</p>	<p><b>[Initiation]</b></p> <p>Créer et mettre en forme des courriers &amp; documents courts</p> <p>Intégrer des images &amp; formes automatiques, maîtriser la mise en page &amp; l'impression des documents</p> <p><b>[Perfectionnement]</b></p> <p>Maîtriser le publipostage, les fonctionnalités de documents longs, l'export de données &amp; la création de formulaires</p>

### DETAIL DE LA FORMATION

<p><b>1 . Découverte du traitement de textes</b></p> <p>Notions de base et Environnement</p> <p>Saisie de textes</p> <p>La mise en forme des caractères</p> <p>Mise en page et Impression</p> <p><b>2 . Mise en forme des documents</b></p> <p>Retraits et Alignement de paragraphes</p> <p>Bordure et Arrière-plan</p> <p>Les taquets de tabulation</p> <p>Listes à puces, numérotées, hiérarchisées</p> <p>En-têtes, pieds-de-pages et numérotation des pages</p> <p><b>3 . Gestion du texte</b></p> <p>Insertion de symboles &amp; caractères spéciaux</p> <p>Rechercher et Remplacer</p> <p>Vérification orthographique et grammaticale</p> <p>Personnaliser la correction automatique</p> <p><b>4 . Mises en forme prédéfinies</b></p> <p>Les styles</p> <p>Les thèmes</p> <p>Les modèles</p> <p><b>5 . Les Tableaux</b></p> <p>Styles prédéfinis</p> <p>Mise en forme des cellules, fusion &amp; fractionnement</p> <p>Conversion de textes et de tableaux</p> <p>Tris et Calculs</p>	<p><b>6 . Insertion d'objets</b></p> <p>Zones de texte et WordArt</p> <p>Images et Formes automatiques</p> <p>Graphiques et Organigrammes (SmartArt)</p> <p>Insérer un objet provenant d'une autre application</p> <p><b>7 . Publipostage</b></p> <p>Création d'une insertion automatique (Quickpart)</p> <p>Création d'une enveloppe, d'une étiquette</p> <p>Le publipostage:</p> <p>Document principal et liste des destinataires</p> <p>Insertion des champs, règles automatiques</p> <p>Tri et filtre des enregistrements</p> <p><b>8 . Outils de documents longs</b></p> <p>Signets, Renvois &amp; Liens hypertextes</p> <p>Notes de bas de pages &amp; de fin de document</p> <p>Niveaux de Titres et Table des matières</p> <p>Le mode Plan</p> <p><b>9 . Export, Macros &amp; Formulaires</b></p> <p>Billet de Blog</p> <p>Export en PDF, e-mail, Page Web</p> <p>Suivi des modifications</p> <p>Protection des documents</p> <p>Contrôles de Formulaire</p>
---	--