



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

| DETAIL DE LA FORMATION | |
|---|--|
| <p>1 . Découverte du traitement de textes</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>2 . Mise en forme des documents</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>3 . Gestion du texte</p> <p>Insertion de symboles & caractères spéciaux</p> <p>Rechercher et Remplacer</p> <p>Vérification orthographique et grammaticale</p> <p>Personnaliser la correction automatique</p> <p>4 . Mises en forme prédéfinies</p> <p>Les styles</p> <p>Les thèmes</p> <p>Les modèles</p> <p>5 . Les Tableaux</p> <p>Styles prédéfinis</p> <p>Mise en forme des cellules, fusion & fractionnement</p> <p>Conversion de textes et de tableaux</p> <p>Tris et Calculs</p> | <p>6 . Insertion d'objets</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>7 . Publipostage</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>8 . Outils de documents longs</p> <p>Signets, Renvois & Liens hypertextes</p> <p>Notes de bas de pages & de fin de document</p> <p>Niveaux de Titres et Table des matières</p> <p>Le mode Plan</p> <p>9 . Export, Macros & Formulaires</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> |