



PARCOURS WORD COMPLET:

21 heures - *Equivalent à 3 jours dont 3h de RDV tutorés*

Objectif

A l'issue de ce stage, vous saurez saisir, modifier et présenter un document, ajouter des tableaux, importer des images, gérer des multi pages.

Prérequis

Utilisation de l'interface Windows ou MacOS. Une connexion internet est requise en ADSL mini 2Mega. L'apprenant doit avoir également le logiciel enseigné installé sur son poste de travail.

Contenu pédagogique

Présentation de Word

Saisir et modifier un texte

- Lancer Word
- Découvrir l'écran : barre d'outils, menus, pointeur de la souris, curseur et zone de saisie
- Modifier les options
- Définir les options utilisateurs
- Saisir un texte
- Ajouter et supprimer du texte
- Enregistrer
- Fermer le document

Enrichir les caractères

- Sélectionner du texte
- Mettre en forme les caractères (attributs)
- Encadrer un mot (bordure de texte)

Présenter une lettre, une note

- Modifier le style normal
- Décaler les paragraphes (retraits)
- Aérer le texte (interlignage, espacement des paragraphes)

- Modifier l'appui du texte (alignements)
- Aligner le texte en vis-à-vis (tabulations)
- Enumérer (puces et numéros)
- Encadrer du texte (bordure de paragraphe)
- Présentation des styles rapides et application d'un style

Images et objets

- Insérer, modifier, rétablir une image
- Encadrer, rogner, habiller une image)
- Insérer, modifier et manipuler un objet

Automatiser la saisie

- Remplacer du texte (rechercher et remplacer)
- Corriger le texte automatiquement (correcteurs, correction automatique)
- Automatiser la saisie (insertion automatique)

Modifier la mise en page

- Modifier les marges, l'orientation du document
- Visualiser le document dans son ensemble (aperçu avant impression)
- Imprimer

Créer un tableau

- Insérer la structure d'un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner les éléments du tableau
- Présenter le texte et les chiffres
- Modifier la structure du tableau (ligne, colonne, largeur de colonne)
- Créer des tabulations dans un tableau
- Fusionner des cellules
- Personnaliser les bordures
- Utiliser l'outil dessin de tableau

Gérer un tableau sur plusieurs pages

- Répéter les titres
- Gérer les sauts de page

Gérer l'impression



PARCOURS WORD COMPLET:

21 heures - *Equivalent à 3 jours dont 3h de RDV tutorés*

Objectif

Savoir réaliser un publipostage, modifier et présenter un tableau. Mettre efficacement en forme un long document, créer la table des matières et préparer la mise en page. Créer des modèles de document.

Prérequis

Maîtriser les fonctions de base de Word. Une connexion internet est requise en ADSL mini 2Mb. L'apprenant doit avoir également le logiciel enseigné installé sur son poste de travail.

Contenu pédagogique

Rappels sur les notions de base

- Mise en forme des paragraphes (retraits, espacements, alignements, tabulations)
- Les puces hiérarchiques
- Mise en page (gestion en tête, pied de page, orientation, marges, pagination)
- Visualiser le document dans son ensemble (aperçu avant impression)
- Gérer les sauts de page

Mise en page avancée

- Les sections
- La disposition en colonnes

Créer un tableau

- Insérer la structure d'un tableau
- Présenter le texte et les chiffres
- Modifier la structure du tableau (ligne, colonne, largeur de colonne)
- Créer des tabulations dans un tableau
- Fusionner des cellules
- Personnaliser les bordures
- Utiliser l'outil dessin de tableau

Gérer un tableau sur plusieurs pages

- Répéter les titres
- Gérer les sauts de page

Réaliser un publipostage

- Découvrir le publipostage
- Identifier les composantes du publipostage (document principal et source de données)
- Analyser ses futures applications (structure de la source de données)
- Réaliser le publipostage avec l'assistant (document principal et source de données)
- Imprimer ou visualiser le résultat du publipostage fusionné)
- Cibler le publipostage selon un critère (options de requêtes)
- Créer des étiquettes (publipostage et planche unique).

Mémoriser la mise en forme des paragraphes et structurer un document

- Le style normal
- Appliquer les styles de niveau
- Créer et modifier un style
- Organiser un style
- Modifier le plan du document (mode plan)
- Numéroté un plan

Enrichir un long document

- Référence à un autre élément (renvoi)
- Atteindre un emplacement dans du texte (signet)
- Créer des index et une table d'indexation
- Créer une table des matières
- Créer une table des illustrations
- Mettre à jour les tables
- Insérer, modifier, accéder aux notes de bas de page

Créer un modèle

- Préparer le modèle
- Enregistrer le modèle
- Utiliser le modèle

Travail collaboratif

- Le mode révision