

<b>Pré requis</b>	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Créer des documents mis en forme et en page, créer une lettre classique, la sauvegarder et l'imprimer ...</b>
<b>Durée</b>	3 jours



<b>GENERALITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Description de l'écran Word 2000</li> <li>➤ Personnalisation des barres d'outils</li> <li>➤ Les menus personnalisés avec affichage partiel</li> <li>➤ Les nouveaux « Compagnon Office »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déplacements et sélections dans un document</li> <li>➤ Le déplacement cliquer taper</li> <li>➤ Annulation des dernières actions effectuées</li> </ul>
<b>FRAPPE DE TEXTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caractères accentués, espaces insécables, tirets insécables</li> <li>➤ Méthodes de correction de la frappe</li> <li>➤ La correction automatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notion de paragraphes</li> <li>➤ Présentation des différents modes d'affichage du document</li> <li>➤ L'explorateur de document</li> </ul>
<b>GESTION DE DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation des documents, les caractères : gras, souligné, italique, police, taille ...</li> <li>➤ Le soulignement de couleur</li> <li>➤ Les paragraphes : alignement, retrait, espacement, grisé, encadré</li> <li>➤ Insertion de caractères spéciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilisation des tabulations</li> <li>➤ Les listes : marquer d'une puce, numéroté, les puces imagées</li> <li>➤ La copie multiple de texte (rassembler coller)</li> <li>➤ L'insertion d'images et WordArt</li> </ul>
<b>ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enregistrer et fermer un document</li> <li>➤ Ouvrir avec aperçu du contenu</li> <li>➤ Ouvrir en lecture seule ou en copie</li> <li>➤ Accès aux documents depuis les « favoris »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoi de document par messagerie</li> <li>➤ Accès facile aux dossiers historique, poste de travail, mes documents, ...</li> </ul>
<b>CREATION D'UN COURRIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La frappe du courrier</li> <li>➤ L'utilisation des retraits</li> <li>➤ La mise en page avec le cliquer taper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La création d'une lettre type</li> <li>➤ Création d'une enveloppe et d'une étiquette unique</li> </ul>
<b>IMPRESSION DES DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mise en page : marges, entête et pied de page, numérotation des pages ...</li> <li>➤ Insérer un saut de page</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aperçu et impression de tout ou partie d'un document</li> </ul>
<b>LES BORDURES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer une bordure de paragraphe</li> <li>➤ Créer des lignes horizontales</li> <li>➤ Les couleurs personnalisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer des trames de fond</li> <li>➤ Les bordures de page</li> </ul>
<b>CONCEPTION DE TABLEAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Création d'un tableau simple</li> <li>➤ Ajout, suppression lignes / colonnes</li> <li>➤ Les lignes diagonales</li> <li>➤ Encadrer un tableau</li> <li>➤ Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fusionner et fractionner</li> <li>➤ Centrer un tableau</li> <li>➤ Rappel des titres sur chaque page</li> <li>➤ Incorporation de tableaux Excel 2000</li> </ul>
<b>LE PUBLIPOSTAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Création d'une lettre type</li> <li>➤ Conception d'un fichier de données</li> <li>➤ Définition des champs</li> <li>➤ Saisie et modification des données du fichier</li> <li>➤ Tri du fichier</li> <li>➤ Impression du fichier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insertion des champs de fusion dans la lettre type</li> <li>➤ Impression individuelle des lettres ou fusion de l'ensemble du fichier</li> <li>➤ Sélection des enregistrements à fusionner</li> <li>➤ Création d'étiquettes de publipostage</li> </ul>