

| | |
|----------------------------------|---|
| Pré requis | Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows. |
| Objectifs de la formation | Créer une lettre classique, la sauvegarder et l'imprimer ... |
| Durée | 3 jours |



| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| GENERALITES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Description de l'écran Word 6.0 ➤ Personnalisation des barres d'outils ➤ Mise en œuvre des aides de Word ➤ Description du clavier | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacements et sélections dans un document ➤ Mise en œuvre du menu contextuel ➤ Annulation des dernières actions |
| FRAPPE DE TEXTE | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caractères accentués, espaces insécables, tirets insécables et conditionnels ➤ Frappe au kilomètre ➤ Méthodes de correction de la frappe | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion de paragraphe ➤ Coupure et fusion de paragraphes ➤ Présentation des différents modes d'affichage du document : normal, page, plan |
| GESTION DE DOCUMENTS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation des documents, les caractères : gras, souligné, italique, police, taille ... ➤ Les paragraphes : alignement, retrait, espacement, grisé, encadré ➤ Insertion de caractères spéciaux ➤ Utilisation des tabulations | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les listes : marquer d'une puce, numéroté ➤ Introduction aux champs : date, numéros de page ... ➤ Copier/Coller entre les documents et utilisation du glisser/Déplacer |
| ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrer, fermer et ouvrir ➤ Utilisation de la feuille de résumé | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recherche de documents ➤ Spécifier un répertoire de travail |
| GESTION DES DOCUMENTS(SUITE) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation de l'insertion automatique ➤ Recherche et remplacement ➤ Vérification des textes ➤ Correction automatique ➤ Vérif. orthographe et grammaire ➤ Recherche de synonymes | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Césures ➤ Utilisation de Wordart et de clipart ➤ Présentation et réglage de la sauvegarde automatique ➤ Conception et modification de modèles de documents |
| IMPRESSION DES DOCUMENTS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page : marges, entête et pied de page, numérotation des pages ... ➤ Insérer un saut de page ➤ Créneau | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veuve & orpheline, lignes et paragraphes solidaires ➤ Aperçu et impression de tout ou partie d'un document |
| LES MACROS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrement de macros commandes simples | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exécution depuis le clavier et un bouton de la barre d'outils |
| CONCEPTION DE TABLEAUX | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un tableau ➤ Ajout, suppression de lignes et de colonnes ➤ Tri ➤ Mise en forme des données ➤ Encadrer un tableau | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes ➤ Fusionner et fractionner des cellules ➤ Centrer un tableau ➤ Rappel des titres sur chaque page ➤ Incorporation de tableaux Excel 5 |
| LE PUBLIPOSTAGE | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'une lettre type ➤ Conception d'un fichier de données ➤ Définition des champs ➤ Saisie et modification des données du fichier ➤ Tri du fichier ➤ Impression du fichier | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion des champs de fusion dans la lettre type ➤ Impression individuelle des lettres ou fusion de l'ensemble du fichier ➤ Sélection des enregistrements à fusionner ➤ Création d'étiquettes de publipostage |