

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <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 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 97</li> <li>➤ Personnalisation des barres d'outils</li> <li>➤ Mise en œuvre des aides de Word</li> <li>➤ Le « Compagnon Office »</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déplacements et sélections dans un document</li> <li>➤ Mise en œuvre du menu contextuel</li> <li>➤ Annulation des dernières actions</li> </ul>  |
| <b>FRAPPE DE TEXTE</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caractères accentués, espaces insécables, tirets insécables et conditionnels</li> <li>➤ Frappe au kilomètre</li> <li>➤ Méthodes de correction de la frappe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notion de paragraphe</li> <li>➤ Coupure et fusion 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>➤ Les paragraphes : alignement, retrait, espacement, grisé, encadré</li> <li>➤ Insertion de caractères spéciaux</li> <li>➤ Utilisation des tabulations</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les listes : marquer d'une puce, numéroté</li> <li>➤ Introduction aux champs : date , numéros de page ...</li> <li>➤ Copier/Coller entre les documents et utilisation du glisser/Déplacer</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>➤ Utilisation de la feuille de propriétés</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accès aux documents depuis les « favoris »</li> <li>➤ Spécifier un répertoire de travail</li> </ul>   |
| <b>GESTION DES DOCUMENTS(SUITE)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilisation de l'insertion automatique</li> <li>➤ Recherche et remplacement</li> <li>➤ Vérification des textes</li> <li>➤ Correction automatique</li> <li>➤ Vérif. orthographe et grammaire</li> <li>➤ Recherche de synonymes</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Césures</li> <li>➤ Utilisation de Wordart et de clipart</li> <li>➤ Présentation et réglage de la sauvegarde automatique</li> <li>➤ Conception et modification de modèles de documents</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> <li>➤ Crénage</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veuve &amp; orpheline, lignes et paragraphes solidaires</li> <li>➤ Aperçu et impression de tout ou partie d'un document</li> </ul>  |
| <b>LES MACROS</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enregistrement de macros commandes simples</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exécution depuis le clavier et un bouton de la barre d'outils</li> </ul>  |
| <b>CONCEPTION DE TABLEAUX</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Création d'un tableau simple</li> <li>➤ Dessiner un tableau complexe</li> <li>➤ Ajout, suppression de lignes et de colonnes</li> <li>➤ Tri</li> <li>➤ Mise en forme des données</li> <li>➤ Encadrer un tableau</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes</li> <li>➤ Fusionner et fractionner des cellules</li> <li>➤ Centrer un tableau</li> <li>➤ Rappel des titres sur chaque page</li> <li>➤ Incorporation de tableaux Excel 97</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> |