



WORD

NIVEAU 1 INITIATION

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Acquérir les fonctionnalités de base de ce logiciel de traitement de texte. Très largement répandu.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant concevoir des documents sans s'affranchir d'une mise en pages efficace et claire.

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Mac OSX ou Windows pour suivre ce stage.

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

L'interface

La barre d'outils, la barre d'état, les menus, les règles, la palette de mise en forme

Les principes de base

Éditer du texte, se déplacer, sélectionner, insérer, enregistrer

La mise en forme du texte

Les attributs de caractères

Les attributs de paragraphes

Les tabulations

La gestion des feuilles de styles : principe, création, utilisation, modification

La mise en pages

Le format du document et les marges

Les en-têtes et les pieds de pages

Définir la numérotation

Définir des sauts de page et de section

Enrichir un document

Insérer une image

Faire des corrections automatiques

Créer des tableaux (insérer ou supprimer des lignes et des colonnes)

L'impression

Les options d'impression

Les exportations vers des logiciels de PAO

Les formats d'enregistrement

Les éléments conservés



WORD

NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Appréhender les fonctionnalités avancées de ce logiciel en travaillant plus efficacement pour optimiser sa productivité.

PUBLIC CONCERNÉ

Ce stage s'adresse à tout utilisateur de Word, chargé de créer et de mettre en pages des rapports d'activités, des documents de synthèse...

PRÉ-REQUIS

Il faut avoir suivi le stage Mise en forme de documents Word : niveau 1 ou avoir acquis la maîtrise des fonctions de base de Word.

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU PROGRAMME

Introduction

Rappel des fonctionnalités de base

L'utilisation des styles et des modèles

Intervenir sur les styles (créer, appliquer, modifier, récupération dans d'autres documents...)

Travailler en mode Plan

Créer des modèles de documents

Les différents types de documents

Les documents longs

Les lettres-types

Les mailings

Les formulaires

Les fonctions éditoriales

Concevoir une table des matières

Insérer des notes

Gérer des index

Les documents maîtres : création, gestion

Travailler en colonnes

Créer des tableaux

Mettre en forme des tableaux

Utiliser des tableaux Excel

Exporter les tableaux vers d'autres logiciels (PAO...)

Autres fonctions

La gestion des zones de texte
Le suivi des modifications
Les signets