



Conseil
Formation
Internet
Télétravail

WORD

MODULE A : PRESENTATION DE DOCUMENTS

CREATION DE MODELES

DUREE Suivant le niveau des apprenants et les besoins de l'entreprise

NIVEAU REQUIS Aucun

OBJECTIF Maîtriser les fonctions nécessaires à la création de documents (lettres et rapports) et modèles de document

✓ **CREATION DE DOCUMENTS**

- Méthodes de saisie
- Modifier les majuscules/minuscules
- Copier/Coller et utilisation du presse papier
- Les formats de caractères et caractères spéciaux
- Les formats de paragraphes
- Les puces et numéros
- Les tabulations
- Utilisation de la règle
- Reproduire la mise en forme
- Les caractères non imprimables

✓ **PARAMETRES DE SAISIE**

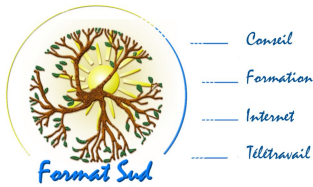
- Correction orthographique et ajustement du dictionnaire
- Paramétrage et modification de la correction automatique
- Les Options de saisie
- Intégration de textes à insertions automatiques
- Utilisation de modèles

✓ **TRANSMISSION**

- Mise en page
- Options d'impression
- Envoi par fax et courriel
- Edition en pièces jointes
- Enregistrement au format .html
- Recherche de fichiers

✓ **PRESENTATION**

- Utilisation et modification de styles
- En-tête et pied de page
- Insertion de la date, du n° de page
- Les colonnes de type journal
- Insertion de saut de pages et/ou de colonnes
- Les tableaux : déplacement, fusion, fractionnement et propriétés



WORD

MODULE A : PRESENTATION DE DOCUMENTS

CREATION DE MODELES

✓ INSERTION D'OBJETS

- Les objets dessins
- Insertion d'images à partir de fichier (logo)
- Insertion de cadres
- Insertion de tableaux, graphiques, diagramme ...
- Liaisons externes : Tableurs, graphiques, textes
- Liens hypertextes

✓ LES MODELES DE DOCUMENTS

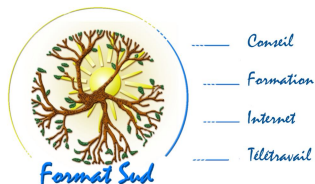
- Création et Enregistrement
- Localisation et modification
- Les dossiers par défaut
- Les éléments à utiliser : barre d'outils, textes automatiques, les styles et feuilles de style
- Organisation des éléments entre les modèles et fichiers

✓ LES FORMULAIRES

- Création d'un modèle de document
- Insertion de champs de type texte, case à cocher, liste déroulante
- Propriétés et options de sélection et de saisie
- Protection et utilisation du formulaire

✓ TRUCS ET ASTUCES

- Les raccourcis clavier
- Les modes de sélection rapide
- Ouverture d'un dossier choisi
- Liste des derniers documents utilisés
- Fractionnement de la fenêtre de travail
- Affichage en mode Normal pour détecter certains éléments



WORD

MODULE B : FUSION ET PUBLIPOSTAGE

DUREE	Suivant le niveau des apprenants et les besoins de l'entreprise
NIVEAU REQUIS	Savoir créer un document de présentation simple
OBJECTIF	Maîtriser les fonctions de publipostage : lettre, étiquette, enveloppe, catalogue

✓ PRINCIPES DE FUSIONS

- Définition d'une liste de type base de données
- Définition du document : lettre, étiquette, enveloppe, catalogue
- Choix des champs définissant les données à utiliser

✓ CREATION DE LA LISTE

- Définition des champs/colonnes
- Insertion de tableaux
- Organisation des données
- Sélection, insertion et propriétés de tableaux

✓ FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Création d'un document principal
- Sélection du fichier de Données (Word ou autres applications)
- Insertion des champs
- Sélection des données à intégrer au mailing
- Sélection multi-critères
- Contrôle du mailing (emplacement et taille des champs)
- La fusion vers l'imprimante et vers un fichier

✓ LES DOCUMENTS PRINCIPAUX

- Définition des paramètres d'Enveloppes ou Etiquettes à utiliser
- Gestion de l'affichage des données à répéter ou non
- Utilisations des mots clés : remplir, si, suivant si ...
- Les regroupements de données dans un fichier de type catalogue



— Conseil
— Formation
— Internet
— Télétravail

WORD

MODULE C : CONCEPTION ET GESTION DE LONGS DOCUMENTS

DUREE Suivant le niveau des apprenants et les besoins de l'entreprise

NIVEAU REQUIS Maîtriser la création de documents

OBJECTIF Maîtriser les techniques et fonctions nécessaires à la création de documents volumineux

✓ **CREATION DE DOCUMENTS**

Méthode de saisie
Création de styles
Mise en forme automatique
Application et modification automatique des styles

✓ **REPERES ET REMPLACEMENT**

Créer des Signets sur des paragraphes à modifier
Rechercher et Remplacer des mots ou caractères spéciaux, des formats

✓ **MISE EN PAGE ET INSERTION**

Sauts de Page
Sauts de Section
En-têtes & Pieds de pages et de sections
Numérotation des pages et des sections
Notes de bas de Page
Légendes et Renvois
Table des Matières et Index

✓ **TITRES ET PLAN**

Organisation des titres, sous-titres et chapitres
Affichage et manipulation des groupes
Modification des styles titres

✓ **REVISION DE TEXTE**

Suivi des modifications
Modification des marques
Insertion de Commentaires
Insertion de zones de texte