

En France, le traitement de texte Word de Microsoft est le plus répandu, non sans raison : il s'agit d'un logiciel aux étonnantes possibilités pour élaborer et mettre en forme, de façon esthétique et personnalisée, toutes sortes de documents. Ses multiples possibilités et sa facilité d'emploi expliquent son succès.

La préparation



Objectifs

Connaître et maîtriser les fonctions de base de Word de façon à produire et imprimer des documents de nature variée, correctement élaborés et présentés.



Public

Tout public voulant s'initier aux fonctions de base d'un traitement de texte puissant.



Programme et savoir-faire développés

Pouvoir utiliser les déplacements dans le document tels que la saisie et la sélection de texte, enregistrer, ouvrir, modifier et imprimer un document.

Savoir utiliser l'ensemble des commandes qui permettent la mise en valeur des caractères, des paragraphes, ainsi maîtriser la disposition dans la page.

Savoir utiliser les possibilités d'impression (mise en page, en-têtes, pieds de page...).

Maîtriser les techniques d'édition courantes : copier-coller, recherche et remplacement, gestion des fenêtres.

Savoir mettre en œuvre les techniques qui permettent un examen approfondi du contenu du texte (orthographe, grammaire, synonyme...).

Etre capable de mettre en page du texte ou des données numériques sous forme de tableaux Excel

Savoir utiliser les techniques permettant la création et la gestion d'objets graphiques tels que les dessins, les zones de texte, les objets WordArt...

Etre capable de créer un publipostage : ensemble des commandes qui conduisent à l'automatisation de la saisie par la conception de formulaires ou de mailing.



Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.

Durée

3 jours.

Le traitement de texte Word de Microsoft est le plus utilisé en France. Pourtant, sa richesse fonctionnelle est telle qu'il n'est souvent utilisé qu'à 20 ou 30 % de ses possibilités. Pour tirer parti de toute la puissance de ce traitement de texte, il faut étudier en détail ses fonctions les plus élaborées et aussi les moins connues.

La préparation



Objectifs

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités les plus évoluées de Word de façon à produire et imprimer des documents complexes ou volumineux, des rapports illustrés et attrayants, des formulaires, des tables de matières et index, des procédures automatiques ...



Public

Tout public possédant une maîtrise suffisante des fonctions de base de Word 20xx pour Windows.



Programme et savoir-faire développés

Se remémorer les fonctions de base du logiciel.

Savoir utiliser les fonctions de mise en forme des paragraphes et pages et appliquer une présentation spécifique

Savoir gérer les ruptures entre les lignes ou les paragraphes.

Maîtriser les fonctions de mise en œuvre des styles et modèles et savoir créer, appliquer et gérer les styles.

Savoir créer et modifier un modèle, être capable de le lier à un document existant.

Maîtriser la gestion des longs documents par la création de notes de bas de page et de fin de document, de tables des matières, d'index...

Savoir créer un plan en utilisant des styles prédéfinis et exploiter le plan d'un document.

Savoir créer un document composite et mettre en œuvre les principes de base d'automatisation (création de macro-commande en langage de programmation Visual Basic).

Savoir créer une page Web.



Méthode

Formation individualisée. Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier et exercices sur clé USB, offerte à l'issue de la formation encadrée par un professeur certifié Microsoft.

Durée

3 jours