

Word

niveau 1

Public

Toute personne
souhaitant apprendre
les bases du traitement
de texte

Pré-requis

Maîtrise d'un PC sous
Windows

Durée :

2 ou 3 jours

Coût ht / h :

70,00 euros

Objectifs

Acquérir les fonctions de base du traitement de texte.

Méthode

Apports théoriques.

Démonstrations.

Expérimentations.

Programme

L'ENVIRONNEMENT

Création d'un document.

Ouverture d'un document existant.

Enregistrer, enregistrer sous.

Sauvegarder.

MISE EN PAGE

L'orientation.

Gérer les marges.

Modes de sélection.

MISE EN FORME DU TEXTE

Police, attributs.

Puces, numéros.

Insertion automatique.

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Alignement du texte.

Espacement, interlignage, retraits, enchaînements.

Reproduire des mises en forme.

TABULATIONS

Pose et suppression des tabulations.

La règle.

INSERTION DE CARACTÈRES OU OBJETS

Caractères spéciaux.

Insertion d'images de la bibliothèque.

COPIE ET DEPLACEMENT

Copier, couper, coller.

TABLEAUX SIMPLES

Insertion d'un tableau.

Gérer les lignes, les colonnes.

Gérer, fusionner les cellules.

Bordures et trames.

**ÉCOLE EN
COMMUNICATION
GRAPHIQUE**
32, rue Helbronner
93400 Saint-Ouen
01 40 11 99 02

Word

niveau 2

Public

Toute personne souhaitant travailler sur tout type de documents, courriers, mémos, tableaux...

Pré-requis

Connaissance des bases du traitement de texte

Durée :

2 ou 3 jours

Coût ht / h :

70,00 euros

Objectifs

Etre capable de réaliser tous travaux de traitement de texte sur tout type de document

Méthode

Apports théoriques.
Démonstrations.
Expérimentations.

Programme

LE DOCUMENT

Gestion de documents longs.
Utilisation de modèles existants.
Création et utilisation de modèles personnalisés.

MISE EN PAGE

Sauts de page.
Gérer les sections.
En-têtes, pieds de pages.
Utilisation des lettrines.

OUTILS DE DESSIN

Zone de texte.
Objets graphiques.
Formes automatiques.

STYLES

Définition et usage des styles.
Utilisation de styles existants.
Création et utilisation de styles personnalisés.
Mise en forme automatique

TABLEAUX ÉLABORÉS

Gérer les lignes et les colonnes.
Gérer, fusionner les cellules.
Insérer des graphiques.
Combiner des tableaux et les tabulations.
Habillage.

BASES DE DONNÉES

Création du fichier.
Champs, enregistrement, tris.

PUBLIPOSTAGE

Données-source, document principal.
Création de documents type, lettres, étiquettes.
Requêtes, critères.

**ÉCOLE EN
COMMUNICATION
GRAPHIQUE**
32, rue Helbronner
93400 Saint-Ouen
01 40 11 99 02