



WORD

Complète

Durée : 5 jours soit 35 heures

Objectifs :	Maîtriser l'environnement Word en 5 jours, être autonome pour la réalisation de documents professionnels
Pré-requis :	Maniement de base de l'outil informatique (clavier / souris).
Public :	Toute personne ayant en charge la mise en forme de documents complexes et souhaitant exploiter les ressources de Word.

CONTENU DE LA FORMATION

1 Environnement

Les barres d'outils
La règle
La barre d'état
Les fenêtres
Les balises actives
Mode d'affichage
Options d'affichage

2 Gestion des fichiers

Ouverture
Favoris
Protection d'un document

3 Manipulation de texte basique

Retour à la ligne
Fin de paragraphe
Saut de ligne manuel
Modes Insertion / Refrappe
Déplacements dans le document

4 Manipulation de texte avancée

13 Caractères spéciaux

Utilisation.
Insertion.
Suppression.

14 Les zones de texte

Créer une zone de texte.
Sélectionner une zone de texte.
Déplacer une zone de texte.
Changer la forme d'une zone de texte.
Fixer les dimensions.

15 Les images

Insérer une image.
Modifier une image.
Encadrer une image.
Découper une image.
Habiller une image.

16 Les objets

Insérer un objet.
Modifier un objet.

AFCC

Angoulême Formation Communication Charente

Tel : 09 52 56 74 12

Gsm : 06 17 79 32 72

Fax : 09 57 56 74 12

Glisser / Déplacer
Copier
Supprimer
Le Presse-papier
Rechercher dans un document
Rechercher / Remplacer
Rechercher dans un dictionnaire

5 Mise en forme basique

Méthodes de mise en page
Recopie / Suppression de mise en forme
Paragraphe : alignement
Paragraphe : retraits
Paragraphe : interlignes
Paragraphe : espacements
Paragraphe : puces et numéros
Lettrine
Bordures

6 Tabulations

Les sections
Marges
Numérotation des pages
Pagination
En-tête et pied de page
Césures

7 Impression

Aperçu avant impression
Imprimer

8 Styles

Appliquer un style
Créer un style
Définir un raccourci clavier

9 Modèles

Utilisation
Création

10 Tableaux

Création
Déplacements
Sélections
Insertions
Suppressions
Mise en forme
Alignement
Fusionner / scinder
Déplacer / redimensionner

Manipulation d'un objet.

17 Le mode PLAN

Les symboles du plan.
Création d'un plan.
Manipulation d'un plan.
Titre vers texte normal.
Texte normal vers titre.

18 Table des matières

Création à partir du plan.
Création à l'aide de champs.
Liens hypertextes.
Mise à jour.

19 Notes

Définir une entrée d'index.
Entrées secondaires.
Compilation de l'index.
Mise à jour d'un index.
Les signets
Insérer un signet.
Afficher les signets.
Atteindre un signet.

20 Renvois

Insérer un renvoi.

21 Les commentaires

Créer un commentaire.
Supprimer un commentaire.
Afficher les commentaires.
Imprimer les commentaires.

22 Les formulaires

Insérer un champ texte, numérique ou date.
Insérer une case à cocher.
Insérer une liste déroulante.
Protection du formulaire.
Sauvegarde.
Utiliser un formulaire.

23 Dessin

Généralités.
Traits.
Ellipse / cercle.
Rectangle / carré.
Formes automatiques.
Modifier la forme.
Contours et remplissage.

11 Vérificateurs

Correction automatique
Orthographe
Vérification automatique
Synonymes

Superposition.
Grouper les objets.

24 Macros enregistrées

Exécuter une macro.
Création d'une macro.

12 Publipostage

Utiliser l'assistant de fusion.
Préparation de la fusion.
Source de données.
Document principal.
Fusionner.

25 Word et l'Internet

Mode d'affichage Web.
Créer un message électronique.
Créer une page Web.
Créer un lien hypertexte.

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques