

TRAITEMENT DE TEXTES

WORD

1^{er} Niveau

OBJECTIF :

Comprendre ce qu'est un traitement de texte et connaître les premières notions de base pour travailler sur WORD.
Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation, effectuer un mailing simple.

A la fin de ce cours, les participants seront à même de produire des courriers professionnels.

DESTINATAIRES :

Tout public familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur et possédant une expérience de l'environnement Windows et désirant s'initier à WORD.

DUREE : 1 jour

PROGRAMME :

1. Découverte de Word
2. L'environnement de travail
3. Mise en forme des caractères et des paragraphes
4. Gestion des documents
5. Mise en page du document
6. La correction de texte
7. Présentation tabulaire
8. Travailler avec des documents longs
9. Les tableaux
10. Positionner texte et graphisme
11. Le publipostage

2^{ème} Niveau

OBJECTIF :

Comprendre ce qu'est un traitement de texte et connaître les notions avancées pour travailler sur WORD.
Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation, s'organiser et travailler vite.

Devenir opérationnel sur WORD et connaître toutes les subtilités du produit.

DESTINATAIRES :

Tout public familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur et possédant une expérience de l'environnement Windows et maîtrisant le stage WORD 1.

DUREE : 1 jour

PROGRAMME :

1. Rappel des fonctions de base
2. S'organiser et travailler vite
3. Les documents longs
4. Mailing & Les fonctions avancées du publipostage
5. Les formulaires
6. Liens avec d'autres logiciels
7. Entête, note de bas de page, table des matières
8. Révision sur les modèles
9. Les différences du mode affichage
10. Le glossaire
11. Les colonnes
12. La lettre type sans fichier
13. La lettre type avec fichier - Fusion
14. Fonctions de calcul
15. Fusion de documents
16. Approche des macros commandes

* Word est un logiciel MICROSOFT