

WORD initiation et perfectionnement pour les versions 2003 et 2007

"Après une étude de vos besoins par un programme personnalisé vous apprendrez par méthode participative appuyée par de nombreux travaux pratiques. Vous garderez un support pédagogique numérique de vos nouvelles compétences acquises"

Atelier niveau 1

Maîtriser les fonctions de base du logiciel

Programme de la formation :

Premier pas dans Word 2003-2007 :

- Présentation de l'interface 2003 2007, le ruban pour 2007
- Mode affichage écran, les fonctions essentielles
- La barre de lancement rapide personnalisation (pour 2007)
- Méthode de sélection, déplacement
- La gestion courante des documents (Ouvrir, enregistrer, fermer, l'utilisation de clefs USB, etc.)
- Utilisation de modèles

Atelier niveau 1 suite

Mise en forme simple :

- Utilisation du menu contextuel de mise en forme
- Polices, couleur, tailles, soulignement, police de caractère
- Couper, Copier, Coller, supprimer
- Listes à puces, brosse de recopie de mise en forme
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Tableaux, bordures et trames
- Les raccourcis clavier

Atelier niveau 2

Windows pour Word :

- Modèle, personnalisation des classements
- Les fichiers, les dossiers, les icônes
- La sauvegarde hebdomadaire
- La fonction recherche de Windows
- Arborescence de votre ordinateur

Atelier niveau 2 suite

Formatage et fonctions avancés :

- Poser des retraits de paragraphe
- Le redimensionnement des logos
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation simple et par suite de point
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- Les différentes orientations dans le même document
- En-têtes et pieds de page , les logos
- La mise en page spécifique des pieds de page longs
- L'insertion de table de matière, de lignes horizontales
- L'arrière plan de page les filigrane, les couleurs, bordures
- Les fonctions d'impression
- Enregistrer en .PDF, l'utilisation des .PDF longs

Atelier niveau 3

Éditions automatiques et vérification :

- Outil de correction automatique et grammatical
- La fonction rechercher et remplacer
- La fonction Atteindre
- Recherche des synonymes
- Le Presse papier

Le publipostage Word Excel :

- Modèles sous Word
- Bases de données sous Excel
- Le e-mailing