

Utiliser efficacement WORD niveau 1

Ce stage est destiné à des utilisateurs débutants de WORD qui veulent aller plus loin et l'utiliser de façon confortable. Une première partie est consacrée au rappel des fonctions de mise en forme des textes et paragraphes, l'accent est mis sur les styles et la structuration du document. Dans la seconde partie, le stagiaire apprendra à intégrer des éléments externes de façon agréable puis à paginer son document, le publier ou l'imprimer.

Quel objectif ?	- Utiliser pleinement le traitement de texte et produire ses documents en toute autonomie.
Pour qui ?	- Employé et cadres avec un bon niveau d'utilisation de WINDOWS.
Combien de temps ?	- 6 à 10 heures.
Quels objectifs pédagogiques ?	- Gagner du temps dans la mise en forme des documents - Améliorer la qualité et la pertinence des documents produits - Diffuser efficacement des documents aux collègues ou aux extérieurs - Connaître les outils complémentaires de WORD
Que faut-il savoir ?	- Connaissances sur le logiciel WORD.

Quel contenu ?

A.1 Présentation

- L'interface, les menus, les rubans. les indicateurs.
- Les options de réglage de Word
- Technique de saisie, de copie, de déplacement de texte

A.2 Mise en forme du texte

- Modification des attributs du texte : police, taille, couleur, surlignage
- Les autres attributs : casse, barré, italique...
- Word Art

A.3 Alignement du texte

- L'alignement des paragraphes, les retraits, les espacements, les interlignes.
- Les listes à puces ou numérotées
- Les bordures et les tabulations

A.4. Structurer un document

- Créer, modifier et appliquer des styles
- Insérer des champs (date, numéro de page...)
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Les modes d'affichage : plan, page, aperçu, explorateur, vignettes

B.1 Ajouter des sources externes

- Les principaux formats de fichiers. L'échange de données et la compatibilité entre documents
- Copier et coller : différentes techniques
- Insérer et positionner des images.
- Insérer des liens Internet, des fonds de page

B.2 Pagination, impression et affichage

- Les sauts de page, les marges
- Les sections, la numérotation des titres
- Les marges, l'orientation, la vue en chemin de fer
- L'impression, le HTML et le PDF