

## Programme de stage

**Objectifs :** à l'issue de ce cours, le stagiaire connaît les principales fonctions de Word, il sait concevoir, modifier, présenter et imprimer des documents simples et des courriers.

**Pré requis :** connaissance de l'environnement Windows, être initié à la micro-informatique.

### ➤ **Présentation**

- L'environnement de Word
- Mes menus / les barres d'outils
- Les différents modes d'affichage
- Les caractères masqués
- Les facteurs de zoom
- La gestion des fenêtres
- Les menus contextuels

### ➤ **Saisie des textes**

- Rappels sur l'utilisation des touches du clavier
- Saisir, insérer, supprimer
- Déplacement dans le texte
- Les sélections de texte
- Glisser / déposer
- Couper, copier et coller
- La correction en cours de frappe
- La correction orthographique

### ➤ **Gestion des documents**

- Ouverture d'un document
- Enregistrement
- Fermeture
- Copie d'un document
- Format, orientation, marges d'un document
- Ajout / suppression de pages

### ➤ **Les mises en forme des caractères**

- Police, taille et styles de caractères
- Majuscules / minuscules
- Couleurs des caractères
- Indices / exposants
- Espacements / échelles de caractères

### ➤ **Les mises en forme de paragraphes**

- Alignement
- Retraits, espacements et interlignage
- Les tabulations
- Listes à puces, listes numérotées
- Bordures et fonds de paragraphes

### ➤ **Les insertions**

- Insertions d'images
- Zones de texte
- Titres WordArt
- Objets de dessin
- Numéros de page

### ➤ **Impression des documents**

- L'aperçu avant impression
- Choix des pages à imprimer
- Nombre de copies

### ➤ **Outils divers**

- Reproduire une mise en forme
- Rechercher / remplacer
- Outils de navigation
- Bordures et couleurs de pages
- Les raccourcis utiles
- Trucs et astuces

## Programme de stage

**Objectifs :** savoir travailler efficacement sur des documents longs, construire des tableaux, gérer et utiliser des modèles, concevoir un publipostage, élaborer des formulaires, suivi et travail collaboratif.

**Pré requis :** connaissance des bases de Word.

### ➤ Rappels

Environnement  
Saisies  
Mises en forme  
Trucs et astuces

### ➤ Documents longs

Navigation par type d'objet  
Correction orthographique et grammaticale  
Les synonymes  
En-têtes et pieds de page  
Gestion des sections  
Gestion des colonnes  
Numérotation  
Insertion de notes de bas de page  
Les commentaires  
Insertion d'entrées d'index

### ➤ Les feuilles de style

Définition  
Appliquer une feuille de style  
Créer / modifier un style  
Hiérarchie des styles  
Utiliser le mode plan  
Créer un sommaire d'après les styles

### ➤ Les tableaux

Insérer un tableau  
Saisie dans un tableau  
Gestion des lignes / colonnes  
Fusion des cellules  
Mises en forme des tableaux  
Tris dans un tableau

### ➤ Les modèles de documents

Notion de modèle  
Utiliser un modèle existant  
Créer / enregistrer un modèle  
Ouvrir un modèle  
Gérer les modèles

### ➤ Le publipostage

Définition  
Le document principal  
Créer / modifier / utiliser base d'adresses  
Insertion des champs de la base  
Tris / filtres des enregistrements  
Insertion de champs conditionnels  
Fusion vers document / imprimante

### ➤ Les formulaires

Création d'un formulaire  
Insertion / modification de contrôles de formulaire  
Propriétés des contrôles  
Protection du document pour formulaire

### ➤ La révision des documents

Assurer le suivi des modifications  
Accepter / refuser modifications  
Comparer Combiner les documents

### ➤ Outils divers

Habillages de texte  
Fonctions avancées de dessin  
Liens hypertexte  
Enregistrement sous forme de page Web