



WORD 2019/2016/2013, PARTIE TRAITEMENT DE TEXTE

Ce stage vous permettra d'exploiter les fonctions du traitement de texte. Après la découverte de l'interface Word, vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des documents en publipostage et des rapports.

Découverte du logiciel Word

- Comprendre l'interface, le ruban.
- Utiliser les onglets, les commandes et boîtes de dialogue.
- Paramétrer la barre d'outils et créer des raccourcis.
- Découvrir les propriétés de la règle.
- Choisir son mode d'affichage.

MISES EN APPLICATION Paramétrer son environnement Word.

Créer un document

- Concevoir un document ou utiliser un des modèles proposés.
- Créer et modifier un document.
- Sélectionner, déplacer, copier et supprimer des éléments d'un document, avec les raccourcis clavier.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Découvrir les outils de correction et d'aide.
- Enregistrer le document sous différents formats.

MISES EN APPLICATION Créer un nouveau document et le modifier.

Mettre en forme et présentation d'un document

- Mettre en forme des textes.
- Modifier les marges, l'interligne et les espacements du document.
- Sélectionner du texte, l'encadrer, et mettre une trame de fond.
- Numéroter et ajouter des puces, et les manipuler.

MISES EN APPLICATION Modifier le style du document.

Placer des tabulations et insérer des tableaux

- Concevoir et gérer des tabulations.
- Concevoir un tableau dans Word.
- Fusionner et/ou fractionner des cellules.
- Uniformiser le tableau.

MISES EN APPLICATION Insérer un tableau dans le document, modifier sa structure, sa taille et son style.

Mettre au point un document et préparer son impression

- Choisir l'orientation, la taille du papier et les marges.
- Insérer des sauts de section et une page de garde.
- Créer et gérer des en-têtes et pieds de page. Numéroter les pages.
- Personnaliser les options d'impression.

MISES EN APPLICATION Paramétrer la mise en forme et les paramètres d'impression en fonction du document.

Utiliser des illustrations

- Insérer une image ou une forme et la retravailler en la redimensionnant.
- Utiliser les styles de formes.
- Insérer un texte en WordArt dans votre document.
- Créer une capture d'écran, la coller et la formater.

MISES EN APPLICATION Insérer divers objets. Utiliser l'outil capture.

Exploiter et dominer le publipostage

- Créer une lettre type.
- Créer la liste des destinataires ou en utiliser une existante et filtrer.
- Insérer les champs de fusion.
- Vérifier et lancer le mailing.
- Créer des étiquettes de différents formats.

MISES EN APPLICATION Appréhender un mailing et créer des étiquettes.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Paramétrer votre environnement de travail et découvrir les accès rapides aux commandes.
- Créer un document : sélectionner, déplacer, copier, mettre en forme, marges et tabulations.
- Mettre en page un document : sections, colonnes, en-têtes et pieds de page.
- Prendre en main et maîtriser des objets : tableaux, images et formes.
- Partager un document de façon sécurisée et maîtriser le publipostage.

PARTICIPANTS

Tout public.

PREREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows et Word.

920€ HT

(Prix 2019)

Pauses, déjeuners offerts

Réf : W2P

2 JOURS

14 heures

Dates et lieux : www.adeisse.fr