

Utiliser efficacement WORD

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, et à 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 ?	- 2 jours.
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 ?

Présentation

- L'interface, les menus, et les rubans.
- Les options de réglage de Word
- Saisie, de copie, de déplacement de texte

Mise en forme du texte

- Modification des attributs du texte : police, taille, couleur, surlignage
- L'alignement des paragraphes, les retraits, les espacements, les interlignes.
- Les listes à puces ou numérotées
- Les bordures et les tabulations

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

Ajouter des sources externes

- Copier et coller : différentes techniques
- Insérer et positionner des images.
- Insérer des liens Internet, des fonds de page

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
- Le mode plan

Insérer des éléments

- Ajouter des notes de bas de page
- Ajouter un index
- Ajouter des références bibliographiques

Utiliser des outils supplémentaires

- Orthographe et grammaire
- Rechercher et remplacer des éléments
- Créer des tableaux

Le suivi des modifications

- Activer ou éteindre le suivi
- Les différentes modes d'affichage
- La validation des différences
- Le paramétrage des couleurs

Réaliser un mailing

- Connecter un fichier d'adresses
- Insérer des champs dans un document
- Imprimer des étiquettes ou des enveloppes
- Envoyer des courriers électroniques
- Utiliser des champs conditionnels