

## **Microsoft Word**

### **PUBLIC CONCERNÉ**

---

- ✓ Toute personne ayant à concevoir des courriers ou des documents

### **FINALITES DE LA FORMATION**

---

- ✓ Créer, mettre en forme, modifier, imprimer des documents (lettres, tableaux, publipostage, documents longs...)

### **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE**

---

- ✓ Découvrir les fonctionnalités de base de Microsoft Word

### **PRE-REQUIS**

---

- ✓ Connaître l'environnement Windows

### **INFORMATIONS PRATIQUES**

---

<b>Durée</b>	4 jours
<b>Calendrier</b>	06,07 Juin - 21,22 novembre 2016
<b>Horaires</b>	08h30 - 17h00
<b>Lieu</b>	DATA FP Centre commercial d'Aillot Place des Pyrénées 81100 CASTRES
<b>Coût stagiaire</b>	880 € HT (hors frais de restauration)

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

---

- ✓ Manipulations lors d'exercices progressifs
- ✓ Réalisation personnelle après apprentissage
- ✓ Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur

**Responsable du Stage**  
**Valéry NGNIAH**

**Secrétaire**  
**Martine SABLAYROLLES**

**L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT WORD**

- ✓ Présentation des nouveautés 2010
- ✓ Présentation du ruban
- ✓ La règle
- ✓ Les fenêtres
- ✓ Mode d'affichage
- ✓ Afficher/masquer les marques de mise en forme

**DOCUMENT**

- ✓ Création, ouverture, enregistrement et impression de document
- ✓ Édition de texte (couper, copier et coller, etc.)
- ✓ Les styles pour une mise en page
- ✓ Ajouter, modifier, supprimer un Style
- ✓ Créer un document basé sur un modèle
- ✓ Rechercher une chaîne de caractères
- ✓ Lancer une recherche approfondie
- ✓ Remplacer une chaîne par une autre
- ✓ Utiliser la vérification orthographique automatique
- ✓ Remplacer des mises en forme

**TABLEAUX**

- ✓ Concevoir Redimensionner un tableau
- ✓ Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- ✓ Mise en forme des lignes, des colonnes et des cellules
- ✓ Filets, couleurs et trames
- ✓ Formules de calcul
- ✓ Échanges avec Excel, dont les liaisons

**IMPRESSION**

- ✓ Marges et orientation
- ✓ Numérotation des pages
- ✓ Bordures
- ✓ Créer/supprimer en-tête ou pied de page personnalisé
- ✓ Modifier format des numéros de page
- ✓ Utiliser le mode "aperçu avant impression"
- ✓ Imprimer

**PUBLIPOSTAGE**

- ✓ Bases du publipostage (lettres types et étiquettes)
- ✓ Insérer des contrôles dans un formulaire
- ✓ Utiliser l'assistant de fusion.
- ✓ Préparation de la fusion.
- ✓ Source de données.
- ✓ Document principal.
- ✓ Fusionner.