



# SOMMAIRE



# WORD - Les bases

## DUREE

2 jours

## OBJECTIFS

Maîtriser les bases du traitement de texte afin de créer des documents simples

Gérer ses documents

## PREREQUIS

Etre familiarisé avec le clavier et la souris

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Apport de connaissances théoriques et pratiques

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

## PARCOURS PEDAGOGIQUE

### PRESENTATION

L'écran  
Les barres d'outils, la règle  
Les menus déroulants  
Se déplacer, sélectionner

### CREATION DE DOCUMENT

Saisie, modification  
Enregistrement, gestion des fichiers des répertoires  
Choisir des polices et leurs attributs  
Présentation des paragraphes  
Les caractères spéciaux  
Les encadrements

### LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

Marge, saut de page  
En tête et pied de page  
Numérotation simple  
Aperçu avant impression

### LES OUTILS

Vérificateur d'orthographe de grammaire  
Insertion d'images et « Word Art »

### LES TABLEAUX

Insérer un tableau simple  
Modifier les lignes et les colonnes  
Mise en forme et encadrement

### LES MODELES

Créer un modèle  
Utiliser et modifier un modèle



# Réaliser un publipostage avec Word

## DUREE

1 jour

## OBJECTIFS

Etre capable de réaliser des envois en masse de courriers personnalisés.  
Savoir cibler l'envoi de courriers selon des critères bien précis.

## PREREQUIS

Avoir suivi la formation Word fonctions avancées ou avoir un niveau équivalent

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Apport de connaissances théoriques et pratiques

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

## PARCOURS PEDAGOGIQUE

### CREATION DU DOCUMENT PRINCIPAL

Mettre en forme le contenu  
Définition des zones variables  
Insérer des champs dans la lettre type  
Supprimer ou modifier des champs  
Les différents types de documents de fusion  
Lettres  
Etiquettes  
Enveloppes ...

### CREATION DU FICHER ADRESSES

Le contenu  
Saisir des adresses  
Mise en tableau  
Rechercher et trier

### EXPLOITATION ET FUSION

Fusion avec sélection d'enregistrements  
Fusion d'enveloppes  
Fusion d'étiquettes  
Instructions de fusion  
Insertion conditionnelle de texte  
Les différentes options de fusions

### LES MAILINGS CONDITIONNELS

Les critères de sélection  
Maîtriser la syntaxe



# WORD : Gagner en productivité avec les styles, les modèles et les formulaires

## DUREE

1 jour

## OBJECTIFS

Parfaire la maîtrise de WORD  
afin d'en optimiser son  
utilisation au quotidien

## PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Word –  
Les bases » ou avoir un  
niveau équivalent

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Apport de connaissances  
théoriques et pratiques

Applications dirigées et en  
autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un  
ordinateur

## PARCOURS PEDAGOGIQUE

### GESTION DES DOCUMENTS TYPE

Créer et gérer des styles  
Créer et gérer des modèles  
Création de point de suite  
Créer un formulaire

### LES STYLES

Créer des styles pour optimiser la mise en forme  
Modifier un style existant  
Appliquer les styles à un document ou à une partie du document

### GAGNER DU TEMPS AVEC LES MODELES

Transformer un document en modèle  
Utiliser le modèle pour créer un nouveau document  
Importer des styles dans un modèle

### LES FORMULAIRES

Insérer les différentes zones de saisie  
Les zones de texte  
Les listes déroulantes  
Les cases à cocher  
Zones de saisie et types de données (date, texte, oui/non ...)  
Dates avec formatage automatique  
Protection des formulaires



# WORD Perfectionnement

## DUREE

2 jours

## OBJECTIFS

Parfaire la maîtrise de WORD afin d'être capable de créer des documents complexes

## PREREQUIS

Connaître les bases du logiciel ou avoir suivi le stage Word les bases

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Apport de connaissances théoriques et pratiques

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

## PARCOURS PEDAGOGIQUE

### RETOUR SUR LES BASES

La création de documents  
La mise en page et l'impression  
Les outils

### GESTION DES DOCUMENTS TYPES

Créer et gérer des styles  
Créer et gérer des modèles  
Création de point de suite  
Créer un formulaire

### PUBLIPOSTAGE

Création d'une base de données  
Création d'une lettre type  
Gestion des requêtes  
Création d'étiquettes  
Création de catalogues

### METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Créer un tableau  
Ajouter supprimer des lignes et des colonnes  
Fusion de cellules ou colonnes  
Les formats prédéfinis  
Trier les données

### GESTION DE DOCUMENTS LONGS

Le Mode Plan  
Numérotation automatique des titres  
La table des matières automatique  
Pagination complexe  
Note de bas de page