



INITIATION WORD

OBJECTIFS : Maîtriser les commandes et les fonctions clés de WORD. Réaliser des applications adaptées aux besoins de l'entreprise. Ecrire, présenter, modifier et imprimer ses documents.

PUBLIC : Débutants (et faux débutants) ou futurs utilisateurs aux fonctions de WORD.

DUREE : 21 heures.

DATES :

- Session 1 : Les 2, 4 et 7 Septembre 2009
- Session 2 : Les 12, 14 et 15 Octobre 2009
- Session 3 : Les 16, 17 et 19 Novembre 2009
- Session 4 : Les 7, 8 et 9 Décembre 2009

COUT : 588,00 €

PROGRAMME :

Gérer les répertoires, sauvegarder les fichiers, gestion des impressions, dépannage des incidents mineurs, information sur la sécurité informatique, et protection contre les virus informatiques.

PRESENTATION DE WORD

Premières saisies.
Mise en forme du texte.
Gestion des fichiers.
Les dictionnaires.
Mise en page et impression des documents.
Les tableaux.

Le multi fenêtrage de l'écran.
La fonction glossaire.
Le correcteur d'orthographe.

LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Création de tableaux.
Récupérer, fabriquer, insérer des dessins.
Le mode plan.

CREATION DE DOCUMENTS

Ouvrir un fichier, saisir, corriger, imprimer, sauvegarder le document.
La mise en page : marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation automatique, coupure de page et tabulations. Les sauts de section et le multicolonnage.
La mise en forme des caractères et des paragraphes.

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Créer et gérer un fichier d'adresses.
Utiliser un tableau Excel comme source de données.
Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogues...).

MISE EN FORME DES TEXTES

Les options de présentation et les caractères.
La feuille de style et l'attribution des styles.

PARAMETRAGE

Utiliser les fonctions de P.A.O.
Utiliser les outils de liaisons simples et dynamiques avec Excel et PowerPoint.
Personnaliser son environnement.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Au cours de la formation, les participants sont amenés à créer des documents, des courriers, des notes avec des représentations variées.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93