



## Microsoft Word



Objectif de la formation Initiation Microsoft Word

- Concevoir, mettre en forme et mettre en page des documents de base et des longs documents.

Multimodal Synchrone

Découverte et prise en main de Word en classe virtuelle pour une rapide montée en compétence autour de ses propres problématiques métiers, une formation centrée sur l'efficacité.

Prérequis :  
Connaître l'environnement Windows

**Classe Virtuelle Microsoft Word en modules indépendants de 2h00**

### **LES TECHNIQUES DE BASE (TH1 S1) (2 h)**

- Saisie, déplacements et sélections dans le document
- Edition de texte : modification, suppression,
- Copie de la mise en forme
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes : retraits et bordures
- Tabulations, puces et zones de texte

### **CORRECTIONS AUTOMATIQUES, LISTES ET MISE EN PAGE (TH1 S2) (2 h)**

- Correction automatique
- Insertions automatiques
- Utilisation des blocs de construction (« Quickpart »)
- Liste à puces et numérotées
- Marges et orientation du papier
- Gestion des sauts de page
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Aperçu et impression du document



### **LES TABLEAUX (TH1 S3) (2 h)**

- Création d'un tableau
- Saisie et mise en forme du tableau
- Modification de sa structure
- Mise en forme automatique du tableau
- Insertion d'un tableau Excel

### **MISE EN FORME D'UN DOCUMENT LONG (TH1 S4) (2 h)**

- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion des sauts de page
- Gestion des sections
- Gestion des styles
- Numérotation des titres
- Le volet de navigation
- Insertion d'une page de garde

### **STRUCTURATION D'UN DOCUMENT LONG (TH1 S5) (2 h)**

- Utilisation du mode plan
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Gestion de la table des matières ou sommaire
- Notes de bas de page
- Signets et renvois

### **LA MISE EN OEUVRE D'UN PUBLIPOSTAGE SIMPLE (TH1 S6) (2 h)**

- Création de la source de données dans Word
- Création du document principal
- Fusion des données
- Modification de la source de données
- Création d'un publipostage à partir d'une source de données existante (base Excel)
- Création d'autres types de documents (Etiquettes, enveloppes...)