

Maîtriser Word 2010 pour Windows

OBJECTIF GÉNÉRAL	A la fin du cours, le participant sera capable d'utiliser Microsoft Word. A la fin du cours, le participant sera capable de créer des documents de niveau professionnel.
PUBLIC CIBLE	Des personnes qui seront amenées à créer des documents avec Word.
PRÉREQUIS	<ul style="list-style-type: none">• Une connaissance générale du PC.• Une bonne maîtrise de <i>Windows XP, Vista ou 7</i>.
TYPE DE FORMATION	Ce cours appartient à la catégorie « Cours bureautique ».
DURÉE	5 jours
CONTENU	<p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none">• présentation du formateur et détails administratifs,• description des objectifs du cours,• présentation des participants, et aperçu de leur <i>background</i> et de leurs attentes, <p>Commandes de base :</p> <ul style="list-style-type: none">• vue d'ensemble et philosophie de Word,• la fenêtre Word, les modes d'affichage,• création,• modification• sauvegarde de documents <p>Manipulation des rubans</p> <p>Manipulation de texte</p> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner du texte,• couper, copier, coller,• drag and drop <p>Accueil et mise en forme:</p> <ul style="list-style-type: none">• police,• paragraphes,• bordures et ombrages,• tabulations,• puces et numérotation• styles <p>Impression :</p> <ul style="list-style-type: none">• mise en page,• options d'impression,• visualisation avant impression. <p>Insertion de tableaux, illustrations :</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer et éditer des tableaux.• Travailler et mettre en page• Insérer des objets

Mise en page et travail en colonnes.

Mise en page :

- entêtes et pieds de pages,
- notes de bas de page
- marges, orientations,
- Arrangement

Publipostage

- Types de publipostage
- Choix et saisie des listes de destinataire
- Filtre de destinataires
- Test et accords de mots

Gestion des styles

- Création
- Format
- Enchaînements
- Liens
- Organiser et gérer les styles

Modèles

- Création
- Gestion en enregistrements
- Interaction modèles et styles

Rechercher et remplacer, signets,...

Utilisation de l'aide

Conclusions, questions et réponses, évaluation.