



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Word (2010)

Objectif : maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word, version 2010 : la nouvelle interface, création rapide de documents simples (lettres et petits rapports), mise en forme, tableaux, gestion d'impression et publipostage.

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

1. Introduction :
 - Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, modes d'affichage, mémo clavier
 - Paramétrage des options, enregistrer, liste des derniers fichiers utilisés
2. Saisie d'un document :
 - Saisir un document, correction des fautes, synonymes et traduction
 - Parcourir, rechercher, remplacer et atteindre
 - Fractionner la fenêtre, sélectionner, déplacer, copier, coller
 - Bloc de construction Quickpart, Symboles, Liens et incorporation d'objets
 - Statistiques relatives au document
 - Créer un modèle
3. Présentation d'un document
 - Mise en forme : texte, paragraphes et liste, tabulations
 - Bordures et trame, révéler la mise en forme
4. Les Tableaux
 - Créer, sélectionner, positionner et redimensionner un tableau
 - Ajouter des lignes et des colonnes, fractionner ou fusionner
 - Suppression : tableau, lignes, colonnes ou cellules
 - Mise en forme, utilisation du tableau
 - Conversion tableau/texte, Insertion d'un tableau Excel
5. Les Objets graphiques
 - Gestion et positionnement des objets, zone de dessin
 - Formes et images, WordArt, zone de texte, SmartArt, graphiques.
6. Mise en page
 - Taille et disposition, Marges et orientation
 - Page de garde, Arrière-plan et bordure, en-tête et pied de page
 - Disposition en colonnes, numérotation des lignes
7. Les styles
 - Galerie et volet « styles », application d'un style, différents types
 - Création et gestion d'un style, style de liste, jeux et thèmes
8. Longs documents, références et mode révision
 - Volet navigation, affichage en mode plan
 - Signet, renvoi, insertion auto et note
 - Table des matières et des illustrations, index
 - Activation de la révision, relecture et finalisation du document
9. Publipostage
 - La source de données
 - Le document de base
 - Réalisation
 - L'assistance en 6 étapes.

Exercices applicatifs tout au long du stage.