

**Objectifs**

Acquérir les bases essentielles afin de concevoir et rédiger des courriers, des tableaux.  
Concevoir un publipostage  
Gérer et organiser ses documents

**Pré requis**

Connaissance de l'outil informatique

**Public concerné**

Tout public

**Principes pédagogiques**

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

**Modalités de suivi**

Evaluation du niveau avant et après la formation

**1. Présentation**

- Le vocabulaire de base
- L'écran de travail
- La barre d'outils standard
- La barre d'outils mise en forme
- La personnalisation de la barre d'outils
- L'assistant conseil

**2. Gérer le texte**

- Le zoom
- Le déplacement du curseur
- La sélection du texte
- L'annulation et le rétablissement de la dernière action
- La correction du texte
- Le déplacement du texte (couper/coller)
- La copie du texte (copier/coller)
- Le remplacement d'un texte
- Le fractionnement de la fenêtre de travail

**3. Mise en forme du texte**

- La police, la taille et les attributs des caractères
- La mise en forme des caractères
- Les caractères spéciaux
- Les alignements du texte
- La modification des retraits d'un paragraphe
- La mise en forme d'un paragraphe
- L'encadrement/ ombre d'un paragraphe
- La copie de la mise en forme du texte
- Les taquets de tabulation (pose, déplacement, suppression et modification)
- Les signets, annotations et légendes

**4. Gestion des fichiers et des dossiers**

- Enregistrer un document
- Enregistrer un document sous un autre nom
- Créer un dossier
- Utilisation du résumé du document
- Ouvrir un document
- Fermer un document
- Créer un nouveau document

**5. Mise en page et impression des documents**

- Les marges du document
- Un document sur plusieurs colonnes
- L'orientation des pages
- La numérotation des pages
- L'en-tête et le pied de page
- L'Insertion d'un saut de page
- Atteindre rapidement une page
- Visualisation de l'aperçu avant impression
- Impression d'un document

**6. Automatisation et correction**

- Le correcteur d'orthographe
- Le chercheur de synonyme
- La création d'une table des matières, d'un index
- L'insertion d'une date
- L'insertion d'un champ
- Les formulaires

**7. Tableaux**

- La création d'un tableau
- La sélection de cellules
- Le déplacement au sein d'un tableau
- La largeur des colonnes
- L'insertion / la suppression d'une ligne ou d'une colonne
- Les bordures, le quadrillage et l'ombre du tableau
- L'alignement des cases du tableau
- Les présentations automatiques
- Les formules de calcul
- L'alignement du tableau
- Ajustement de la taille d'un tableau
- Définition du titre d'un tableau

**8. Mailing et les étiquettes.**

- La barre d'outils fusion et publipostage
- La création d'une lettre type
- La création d'une base de données
- La saisie des données
- « attacher » une base de données
- L'insertion de champs de fusion dans la lettre type
- La sélection des enregistrements
- La réalisation de la fusion
- La création des étiquettes