

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
- Le ruban
- La barre d'outils accès rapide
- 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. La 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
- Les thèmes et les styles de présentation
- 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 l'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
- Les outils de traduction
- La création d'une table des matières, d'un index
- L'insertion d'une date
- L'insertion d'un champ
- Les formulaires

7. Construire et utiliser les 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
- Option de style d'un 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. Réaliser un publipostage (mailing, courriers, 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