

Pour qui ?

Tout public

Prérequis

Connaissance de l'environnement Informatique
Avoir fait la formation Word initiation ou disposer des connaissances équivalentes

Objectifs

Créer des documents contenant du texte, des images et des tableaux
Créer un publipostage
Utiliser les références
Préparation à la Certification TOSA (Nous consulter)

Fonctions

.PDF ClipArt

Word

Powerpoint

.docx

Police

Mise en page

Microsoft
Diaporama
Mise en page
Bureautique
Traitement de texte

Classeur

Excel

TOSA
.xlsx

Tableur

Introduction

- Rappels sur les fonctionnalités de base
- Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide
- Créer un onglet avec ses outils favoris
- Les options d'affichage

Mise en forme du document

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Choisir et personnaliser les marges
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Modifier les espaces avant et après le paragraphe
- Utiliser les retraits
- Gérer et configurer les tabulations
- Définir les points de conduite
- Utiliser la numérotation ou les listes à puces
- Recopier ou Effacer une mise en forme

Mise en page du document

- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page

Styles et Hiérarchie

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte

Références

- Insérer et configurer une table des matières
- Mettre à jour sa table des matières
- Insérer une note de bas de page
- Ajouter des citations
- Insérer des légendes aux illustrations
- Ajouter une table des illustrations
- Définir des entrées dans l'index
- Insérer la table d'index et la mettre à jour

Les tableaux

- Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes)
- Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules)
- Appliquer un style à son tableau
- Fusionner ou fractionner des cellules
-

Fonctions

.PDF ClipArt

Word

Powerpoint

.docx

Police

Mise en page

Microsoft

Mise en page

Diaporama

Bureautique

Traitement de texte

Classeur

Excel

TOSA

.xlsx

Tableur

Les images

- Insertion d'images à partir des fichiers et capture d'écran
- Insertion d'images ClipArt
- Positionner les images par rapport au texte
- Créer des zones de texte

Le publipostage

- Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
- Sélectionner la source des destinataires
- Faire correspondre les champs entre la source et Word
- Filtrer les destinataires d'un publipostage
- Préparer son modèle de publipostage
- Insérer les champs de fusion
- Définir des règles
- Apercevoir les résultats
- Terminer et fusionner

Lier Word à d'autres applications

- Copier des données Excel dans Word
- Insérer une feuille de calcul Excel dans Word
- Créer des liens hypertextes vers d'autres applications

Impression

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document