

# INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

## Word - Perfectionnement

### **Objectifs de la formation :**

Apprendre à rédiger et gérer les documents complexes ou longs, faire du publipostage, utiliser l'Internet.

### **Public concerné :**

Tout utilisateur appelé à rédiger des documents élaborés (rapports, formulaires, longs documents, mailings).

### **Pré requis :**

Connaître les fonctionnalités de base de Word.

### **Méthodes pédagogiques employées :**

Alternance de cours théoriques et de démonstrations sur ordinateur.

**Durée préconisée :** 2 jours.

### **Contenu de la formation :**

- Rappel des fonctionnalités de base
- Mises en forme de texte, les styles
  - Le mode plan
- Généralités
- Symboles du plan
- Création, manipulations et modification d'un plan
- Numérotation des titres, des pages
  - Table des matières
- Généralités, création, modification
  - Les Formulaires
- Création d'un formulaire
- Les insertions de champs de textes, case à cocher, liste déroulante
- Protection du formulaire
- Utilisation du formulaire
  - Gestion des balises actives
  - Options du presse-papiers
  - Options de traduction
  - Gestion des corrections
  - Les Objets
- Les images
- Les zones de textes
- La barre d'outils de dessin
- Les habillages
  - Le Mailing
- Généralités
- Création, modification et tri d'une base de données
- Création du document principal
- Insertion des champs
- Insertion des mots clés
- La fusion
- Les options de requêtes
  - Internet
- Mode d'affichage des pages Web
- Créer un message électronique
- Créer une page Web
- Créer et modifier un lien Hypertexte