

UTILISER L'OUTIL BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT AU TRAITEMENT DE TEXTE WORD

OBJECTIFS

)) PRÉREQUIS

Avoir suivi les modules :
"Découvrir un micro-ordinateur" et
"Découvrir Windows" et "Initiation au
Traitement de texte Word"

)) OBJECTIFS DE L'ACTION

Maîtriser la mise en page de documents
complexes, manier efficacement des
documents répétitifs.

)) DURÉE

2 jours / 12 heures

)) INDICATEURS DE MAITRISE

A l'issue de la formation, les utilisateurs
sauront :

- Créer et utiliser des documents répétitifs
- Gérer les documents de plus d'une page
- Utiliser le publipostage (mailing)
- Mettre en page un document complexe
- Tirer parti des fonctionnalités évoluées du logiciel
- Incorporer des données externes
- Utiliser, s'ils le souhaitent, les raccourcis clavier

)) MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Proposition de méthodes de travail.

Alternance d'explications théoriques, de
démonstrations et d'applications pratiques
jalonnant l'exploration des fonctionnalités du
logiciel.

CONTENUS

LE MANIEMENT DE DOCUMENTS RÉPÉTITIFS

Utiliser l'insertion automatique ou glossaire
Créer et employer des modèles

MISE EN PAGE ÉLABORÉE D'UN DOCUMENT

Placer du texte en colonnes
Insérer des images, des objets
Connaître les applications des outils de
dessin de Word
Créer des schémas et des organigrammes

LES DOCUMENTS DE PLUS D'UNE PAGE

Numéroter des pages
Créer des notes de bas de page
Numéroter des titres, des chapitres
Créer automatiquement des sommaires et
des index
Connaître les styles, le mode plan

PUBLIPOSTAGE

Préparer un publipostage
Fusionner une lettre type avec une base de
données
Créer des étiquettes de publipostage
Gérer une base de données

FONCTIONNALITÉS ÉVOLUÉES

Connaître et utiliser les raccourcis clavier
Afficher automatiquement des données
variables (dates, noms de fichier,
numérotation)
Automatiser des commandes (macros)

ÉCHANGES AVEC D'AUTRES APPLICATIONS

Incorporer des tableaux et graphiques dans
un texte

EXERCICE D'APPLICATION RÉCAPITULANT L'ENSEMBLE DES POINTS ANNONCÉS CI-DESSUS

ÉVALUATION DU MODULE

Organisation, lieu, dates,
horaires, rythmes et coût :
nous consulter.

NOUS JOINDRE

LE RÉSEAU DES GRETA D'ALSACE

GRETA NORD ALSACE (GNA)

11, rue Georges Clémenceau - BP 215
67506 HAGUENAU Cedex
Tél. : 03.88.06.16.66
Fax : 03.88.06.16.60
Mel : gna@greta-nord-alsace.com
Web : www.greta-nord-alsace.com

GRETA STRASBOURG EUROPE (GSE)

5, rue du Verdon - BP 909
67029 STRASBOURG Cedex 1
Tél. : 03.88.40.77.00
Fax : 03.88.40.77.19
Mel : gse@strasbourg.greta.fr
Web : www.strasbourg.greta.fr

GRETA CENTRE ALSACE (GCA)

LP Blaise Pascal
74, rue du Logelbach
68025 COLMAR Cedex
Tél. : 03.89.22.92.22
Fax : 03.89.22.92.23
Mel : greta@greta-colmar.fr
Web : www.greta-colmar.fr

GRETA HAUTE ALSACE (GHA)

3, rue Paul Verlaine
68200 MULHOUSE
Tél. : 03.89.43.16.17
Fax : 03.89.32.83.42
Mel : gha@greta-haute-alsace.com
Web : www.greta-haute-alsace.com