



## PROGRAMME

### TARIF :

- Intra-entreprise : 600 € HT
- Inter-entreprises : *nous consulter*

### ACCESSIBILITE PMR :

- Nos locaux sont accessibles et adaptés aux personnes à mobilité réduite. Un référent pédagogique (Valérie LECSIEUX) est à votre disposition pour tous aménagements pédagogiques et matériels liés à votre formation

### OBJECTIFS VISES :

- Présentation correct et harmonieuse d'un texte
- Utilisation des fonctionnalités de base du logiciel
- Présentation de courriers, d'étiquettes et de publipostage

### METHODE PEDAGOGIQUE UTILISEE :

- Paperboard
- Ordinateur
- Vidéo
- Echanges de pratiques
- Observation magasin

### COMPETENCES :

- Améliorer la prise en main du logiciel
- Connaître et utiliser les différentes fonctionnalités de base du logiciel
- Savoir gérer sa mise en page
- Connaître les fonctionnalités de révision, de publipostage et de références

### DUREE :

- 1 jour (7h)

### REFERENT PEDAGOGIQUE :

- Sylvain Caron

## 1. Environnement de travail

- La fenêtre de Word – les menus – les barres d'outils
- Le compagnon Office – l'aide classique
- La gestion des fenêtres : le déplacement, la restauration, le redimensionnement, la réorganisation de l'affichage des fenêtres

## 2. Mise en forme de textes

- Attributs de caractères : police – taille des caractères – attributs - alignement du texte
- Reproduction de la mise en forme
- Utilisation des retraits de paragraphes
- Utilisation des tabulations
- Déplacement, copie des paragraphes
- Interlignage
- Mise en valeur des titres
- Utilisation et personnalisation des puces – de la numérotation automatique
- Insertion des caractères spéciaux
- Utilisation des bordures et des trames
- Insertion et manipulation d'une image
- Utilisation des formes automatiques
- Disposition en colonnes
- Utilisation d'une lettrine
- Impression sélective des documents

## 3. Mise en page de documents

- Gestion des sauts de pages
- Orientation du document
- Réglage des marges
- Numérotation des pages
- Utilisation et personnalisation de l'en-tête, du pied de page

## 4. Disposition de courriers

- Présentation de courriers
- Création d'étiquettes identiques
- Réalisation de publipostages
- Réalisation d'étiquettes de publipostage

