

670

**L'ESSENTIEL DE WORD 2000, XP, 2003, 2007**

**PUBLIC**

Tout participant justifiant de connaissances de base en micro ou ayant suivi les stages 610, 622.

**OBJECTIFS ET MOYENS**

Pratiquer les commandes et fonctions les plus usuelles du logiciel en vue de réaliser des documents de qualité professionnelle. Déboucher sur des gains de productivité et d'efficacité. Pratique du micro pendant toute la durée du stage. Formation assurée par un praticien de la bureautique. assistance technique post stage.

**DURÉE ET CALENDRIERS**

3 jours soit 21 heures, les :  
 5-6-12 octobre 2009  
 7-8-14 décembre 2009  
 1-2-8 février 2010  
 26-27 avril et 3 mai 2010  
 7-8-12 juillet 2010  
 21-22-27 septembre 2010  
 4-5-9 novembre 2010

**PRIX**

790 € non soumis à TVA par participant.

**PROGRAMME**

**Présentation générale de l'écran :**

Les outils d'aide, les barres d'outils, de menus, d'état et de défilement,  
 Les règles, les différents modes d'affichage.

**La manipulation d'un document :**

Créer, ouvrir, enregistrer, ranger, imprimer, rechercher des documents ; gérer ses répertoires de travail, Les vérificateur d'orthographe, de grammaire, Gérer les blocs (couper, copier, coller avec ou sans la souris).

**La mise en page :**

Choix des polices, mise en forme des paragraphes, gestion des bordures, des ombrages, des lettrines définition des marges, de la taille, de l'orientation

**Les tabulations**

**La gestion des tableaux :**

Créer un tableau, sélectionner, se déplacer, mettre en forme et calculer dans un tableau

**Les Insertions automatiques**

**Mises en page professionnelles :**

Les entêtes, les pieds de page, dates, n° de page, auteur, nom du document.  
 Les renvois, les sections, les colonnes.

**Les images et les graphiques dans WORD.**

**Le publipostage :**

Création d'une source de données  
 Utilisation de la source de données  
*trier, Rechercher, modifier*  
 Les différents types de documents principaux :  
*La lettre type, les étiquettes, les enveloppes*  
 Les requêtes  
 La fusion

tarif 2009-2010

**STAGES ASSOCIES :** (CCI610) Essentiel de la micro, (CCI621) Sécurisez vos données et connexions, (CCI622) Windows, (CCI615) Notes, (CCI624) Outlook, (CCI625/626) Internet, (626A) Bureau mobile, (CCI629) création et gestion de blogs, (CCI640) Powerpoint; (CCI649) Passage à Office 2007, (CCI650/651/653) Excel, (CCI671) Word, (CCI675) publipostage e-mailing, (CCI660/661) Access, (CCI 677) Photoshop, (CCI696) Open Office

**Alain BONHOMME**



**02.38.77.85.95**



**alain.bonhomme@loiret.cci.fr**