

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 :

- 04-11-18 février 2011
- 11-12-18 avril 2011
- 14-15-20 juin 2011
- 5-6-12 septembre 2011
- 3-4-10 novembre 2011

PRIX

800 € 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 2010-2011

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