Microsoft Word / Writer Niveau 1

Objectifs :	Saisir, mettre en forme, enregistrer, éditer et transmettre un courrier simple – Insérer une image dans un document – Concevoir et réaliser des questionnaires, tableaux, formulaires simples ...
Publics :	Tous publics (demandeurs d'emploi, salariés, auto-entrepreneurs, ...).
Pré-requis :	Gestion de documents sous Windows
Durée :	21 heures

Programme de la formation

Généralités

- Environnement : lancer et quitter Word, gérer le ruban et les onglets
- Affichage : modifier le zoom d'affichage, changer le mode d'affichage
- Documents : créer un nouveau document, enregistrer, ouvrir et fermer un document

Texte

- Saisie : saisir du texte, modifier du texte
- Sélection : Copier/coller, utiliser le presse-papiers de Microsoft Office

Présentation

- Caractères : mettre en valeur des caractères, modifier la police, colorier, surligner, encadrer
- Paragraphes et tabulations : poser un taquet, gérer les taquets existants
- Pages : encadrer des pages, appliquer une couleur ou une texture d'arrière-plan

Tableau

- Création et modification des tableaux
- Mise en forme des tableaux
- Créer un formulaire

Dessin

- Création : dessiner une forme automatique, créer une zone de texte, utiliser l'application WordArt, gestion et mise en forme des objets

Publipostage

- Comprendre l'objectif et le principe du publipostage.
- Mailing : concevoir un mailing, créer un document principal, créer un fichier de données, exécuter le mailing, limiter la fusion à certains enregistrements
- Réaliser des étiquettes et des enveloppes