

Programme de formation

Référence: Word/01/001

 **MS Word 2003**

Niveau Maitrise

- ▶ **Objectifs de formation**
 - ◆ Utiliser Word pour créer des rapport et documents professionnels efficacement
- ▶ **Durée** 1 jours
- ▶ **Pré-requis**
 - ◆ Connaissance élémentaire de MS Word 2003 souhaitée.

▶ **Contenu du programme de formation**

1. Environnement

- » Espace de travail
- » Manipulation de fichier word
- » Sécuriser l'accès au fichier
- » Les différents formats de fichier word
- » La frappe et la correction de texte
- » Les zones de texte
- » Clipboard
- » Impression

2. Travailler sur des documents longs

- » Recherche et remplacement
- » Les déplacements rapides
- » Les entêtes et pieds de page
- » Les sauts de section
- » Tables des matières
- » Formatage automatique

3. Les styles

- » Utiliser les styles
- » Créer un styles
- » Modifier un style

4. Les tableaux

- » Manipulation de tableau
- » Mise en page du tableau
- » insertion de tableau lié depuis Excel

5. Les Formulaires

- » La toolbar *Forms*
- » Créer et protéger un formulaire
- » Modèles de formulaire

6. Publipostage (mail merge)

- » Saisie de la lettre type
- » Mise en place de la base de données
- » Fusion de l'ensemble
- » Les options de requête et de tris des données
- » Les étiquettes de publipostage

7. Les Macros

- » Menu Outils, Macro, Nouvelle Macro
- » Exécuter les commandes
- » Créer un raccourci clavier
- » Personnaliser une barre d'outil

- ▶ **Moyens pédagogiques** Salle de formation équipée (LAN 12 postes, Datashow) + Laboratoire de test
- ▶ **Support de formation** Accès au portail de formation, Manuel, CD de formation interactif
- ▶ **Validation des acquis** Test de validation interactif, TP de conduite de projet de développement
- ▶ **Nombre d'apprenants** 8 personnes minimum, 12 personnes maximum