

PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows.

OBJECTIFS

✓ La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux

✓ La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

✓ L'introduction d'objets simples comme une table, une image

✓ Le publipostage de lettres ou d'étiquettes

✓ La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

ORGANISATION

Durée : 3 jours (ajustables après positionnement en ligne)

PROGRAMME

1) Environnement

- Premiers pas
- Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

2) Opérations de base sur un document

- Insérer des données
- Sélectionner et éditer

3) Mise en forme du document

- Formatage de texte
- Formatage de paragraphe
- Styles

4) Objets dans le document

- Tableaux texte
- Mise en forme d'un tableau
- Objets images, dessins, graphiques

5) Publipostage

- Préparation
- Mise au point

6) Finition du document

- Mise en forme du document
- Vérifications et impression