



# SAGITTAIRE DEVELOPPEMENT

Services aux entreprises

## FICHE STAGE

<b>Word</b>	
<b>Objectifs :</b>	Donner aux personnels concernés des notions théoriques et pratiques de base nécessaires à l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word
<b>Personnes concernées</b>	Toute personne désireuse de s'initier au traitement de texte Word
<b>Durée :</b>	Deux jours
<b>Formateur :</b>	Monsieur Jean-Claude Chapeau.
<b>Méthodes :</b>	Cours et exercices pratiques

### Programme :

#### **1. Acquérir les principes de base**

- L'écran d'accueil : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Se déplacer, frapper, effacer.
- Création d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

#### **2. Bien présenter un document**

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Les interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Mise en forme : insérer des listes à puces, listes numérotées.
- Insérer une image.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

#### **3. Modifier un document**

- Modifier un document.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

#### **4. Conception d'un courrier**

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

#### **5. Paginer un document long**

- Définir des sauts de page et de colonne.
- Insérer un numéro de page.

#### **6. Créer un tableau simple**

- Insérer un tableau dans un document.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Mise en forme du tableau.

#### **7. Gérer et organiser ses documents**

- Nommer et classer des documents.
- Créer des dossiers, des sous-dossiers.
- Copier, déplacer des fichiers.
- Supprimer des fichiers.

#### **8. Envoyer un mailing ciblé**

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions.
- Utiliser une liste de données Excel.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

321 route de Draguignan - 06130 GRASSE (France) - Tél : 04 93 42 66 44 - Fax : 04 93 42 66 94

NAF 511R - RCS Grasse siret - 441 878 055 00017 - SARL au capital de 7 500 €  
site : [www.sagittaire-developpement.com](http://www.sagittaire-developpement.com) - email : [sagittaire-developpement@wanadoo.fr](mailto:sagittaire-developpement@wanadoo.fr)