

SIGEST

Systèmes Informatiques de Gestion



Département Formation
Informatique : Windows 9.xx/NT - Réseaux - Internet
Gestion d'une entreprise : Comptabilité - Facturation - Paye

**1
jour**

Word 97/2000 Fonctions élémentaires (niv. 0)

Réf: SIGWO97FE

Objectifs

Donner au stagiaire la compréhension de ce qu'est un traitement de texte. Savoir saisir, présenter et imprimer des documents simples.

Stagiaires

Toute personne ayant à dactylographier des courriers simples.

Connaissances requises

Avoir suivi le stage Windows 95/98 Prise en main ou posséder les connaissances

Prix :
275 euros HT /pers

équivalen-
tes.

PROGRAMME

Découverte et prise en main de Word 97/2000 pour Windows

- Qu'est-ce qu'un traitement de texte?
- Démarrer Word 97 pour Windows
- Les menus Word 97 pour Windows
- Configuration d'écran et des boîtes de dialogue (onglets)
- Les différentes barres d'outils, les « info-bulles »
- Le compagnon office
- Qu'est-ce que l'Intellisense?
- La saisie du texte
- Les règles de saisie
- Les déplacements

La mise en forme du texte à l'aide des barres d'outils et de la règle

- Les sélections
- La mise en forme de paragraphes (alignement, retrait)
- L'annulation multi-niveaux

La mise en page et l'impression

- Mise en page: marges et mise en page portrait/paysage
- Impression et aperçu avant impression

**2
jours**

Word 97/2000

Maîtrise (niv. 1)

Réf: SIGWO97M

Objectifs

Savoir saisir, présenter et imprimer des documents variés, optimiser son travail quotidien par l'emploi des fonctions du logiciel.

Stagiaires

Toute personne ayant à dactylographier des textes ou des courriers (secrétaires, cadres, écrivains...).

Connaissances requises

Avoir suivi le stage Word 97 Fonctions élémentaires ou posséder les connaissances équivalentes. Savoir saisir, mettre en forme et mettre en page un courrier simple.

Prix :
550 euros HT/pers

PROGRAMME

La mise en forme du texte

- Mise en forme des caractères (changer la casse, espacer le texte...)
- Mise en forme des paragraphes (espacement entre les paragraphes, interligne...)
- Appliquer des puces et des numéros sur les paragraphes
- Encadrer un paragraphe
- Annulation multi-niveau

La mise en page et l'impression

- Mise en page: numérotation des pages, en-tête et pied de page, affichages (zooms, multi-pages)
- Impression et aperçu avant impression
- Les options d'impression

Optimisation du travail

- Correcteur orthographique, dictionnaire des synonymes
- Recherche/Remplacement
- Insertion automatique de texte
- Insertion de caractères spéciaux

Les tableaux

- Création
- Mise en forme automatique ou manuelle
- Fusionner/Fractionner des cellules

Le publipostage

- Création d'une lettre type simple
- Création d'une source de données ou
- Attachement d'une source de données existante
- Fusion des deux documents

FORMATIONS - SEMINAIRES **SIGEST**

Renseignements ou réservations, contactez : jean sirapian

Tél. : 01 43 96 05 99 Fax : 01 43 75 42 85 email : sigest@sigest.net