

## WORD BASE-WORD AVANCÉ-OUTLOOK

14 séance(s) de 3 heures  
(14 x 4 périodes)

CHF 1540.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et d'Internet Explorer.

### PUBLIC CIBLE

-

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation les participants seront capables de rédiger de manière performante tout type de document de correspondance exigé par le milieu professionnel. Ils maîtriseront aussi la technique de publipostage et la gestion des longs documents. Ils sauront également communiquer à l'aide du courrier électronique.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Ms Windows.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Word. Maîtriser les fonctions avancées du programme et automatiser ses propres fonctions. Maîtriser l'environnement de base de Microsoft Outlook et d'Internet Explorer.

Le cours Word base-Word avancé-Outlook est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS WORD BASE-WORD AVANCÉ-OUTLOOK

#### Word base

**Environnement** (démarrage, barre d'outils, panneau de configuration)

**Gestion des fichiers** (ouverture, fermeture, enregistrement, nouveau)

**Manipulation du texte** (saisie, annuler, rétablir, déplacement, sélection, suppression, couper-copier-coller)

**Les vérificateurs** (corrections automatiques, orthographiques, vérification automatique)

**Les attributs de caractères** (gras, italique, souligné, police, taille, couleur, recopier la mise en forme)

**Les attributs de paragraphe** (alignements, retraits,

## WORD BASE-WORD AVANCÉ-OUTLOOK

14 séance(s) de 3 heures  
(14 x 4 périodes)

CHF 1540.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

tabulations, bordures et trame, puces et numéros)

**Mise en page** (marges, taille et orientation du papier)

**Impression** (aperçu avant impression, options)

**Word avancé**

**Les tableaux** (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)

**Mise en forme des tableaux** (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)

**Les modèles** (création et utilisation)

**Les formulaires** (création, protection, impression)

**Le publipostage** (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)

**Options du publipostage** (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)

**La publication** (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, objets)

**La gestion de longs documents** (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

**Outlook & Internet**

**MS Outlook – Messagerie**

Environnement

Envoi, réception, réponse et transfert

Contacts et carnet d'adresse

Impression d'un message

Pièces jointes

Gestion des dossiers

**MS Outlook – Calendrier, Tâches, Notes**

Affichages et navigation dans le calendrier

Les rendez-vous (création, déplacement, suppression)

Les rendez-vous périodiques

Les événements

Les tâches

Les notes

**MS Internet Explorer**

Historique et fonctionnement d'Internet

Présentation de MS Internet Explorer

Modification de la taille du texte Les moteurs de recherche

La recherche avec opérateurs

Les favoris

L'historique

Modification de la page de démarrage