

Prérequis : : *Connaissance et maîtrise du gestionnaire de fichier*

Contenu :

Voici une liste non exhaustive des différentes fonctionnalités de WORD qui seront étudiées dans ce module de 9 séances avec des exercices pratiques.

- ***Présentation du logiciel WORD avec intégration dans le Pack Office***
- ***Découverte des principales fonctionnalités à partir du ruban du logiciel***
- ***Création d'un document pour mise en forme***
- ***Intégration de thèmes qui fournissent une conception complète pour personnaliser le document (arrière-plans, styles de police, couleurs et les mises en page.)***
- ***Insertion d'objets (images, formes feuille de calcul..) dans le document***
- ***Mise en place des tabulations dans un document non structuré***
- ***Réalisation de tableaux dans un document***
- ***Structuration d'un document avec l'utilisation des styles et insertion d'une table des matières***
- ***Mise en place de liens hypertextes vers une cible interne ou un site Internet pour enrichir le document***
- ***Création d'étiquettes de différents types ou sur mesure***
- ***Réalisation d'un publipostage à partir d'un document type et d'une base de données***
- ***Questions Réponses sur les points à développer***
-

Tous les exercices sont réalisés par les auditeurs à partir de documents fournis à chaque cours avec l'appui de tutoriels.

Le cours se déroule dans les locaux de l'UIAD sur les ordinateur PC de l'UIAD