

# Word 97

## Perfectionnement

*Le traitement de texte « Word 97 » de Microsoft est le plus utilisé en France. Pourtant, sa richesse fonctionnelle est telle qu'il n'est souvent utilisé qu'à 20 ou 30 % de ses possibilités. Pour tirer parti de toute la puissance de ce traitement de texte, il faut étudier en détail ses fonctions les plus élaborées et aussi les moins connues.*

### Objectifs

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités les plus évoluées de Word 97 pour Windows, de façon à produire et imprimer des documents complexes ou volumineux, des rapports illustrés et attrayants, des publipostages, des étiquettes d'adresse, etc.

### Public

Toute personne possédant une maîtrise suffisante des fonctions de base de Word 97 pour Windows.

### Durée

3 jours soit 21 heures.

### Programme/savoir-faire développés

- ◆ Réviser les fonctions de base du logiciel (éventuellement rappel sur ces fonctions).
- ◆ Savoir insérer des caractères spéciaux, des champs calculés.
- ◆ Savoir utiliser les fonctions d'insertion automatique, de correction automatique, de style automatique.
- ◆ Savoir mettre en œuvre une mise en page sophistiquée : utilisation des sections et du multicolonnage.
- ◆ Maîtriser les fonctions avancées dans les tableaux (présentation, formules).

- ◆ Être capable de créer un publipostage à l'aide d'une base de données interne ou externe (par exemple Excel). Réaliser des fusions simples et conditionnelles.
- ◆ Maîtriser l'impression des étiquettes d'adresse.
- ◆ Savoir réaliser des documents types, des formulaires de saisie.
- ◆ Savoir utiliser l'éditeur d'équations, le module de dessin, le module graphique, Word Art et illustrer un rapport avec un objet graphique, une capture d'image.
- ◆ Être capable de gérer des documents longs : mode plan, notes, table des matières, index.
- ◆ Savoir importer dans un documents des données en provenance d'autres applications (autres traitements de texte, tableurs...).
- ◆ Être capable de concevoir des tableaux complexes, de poser des tabulations décimales....

### Méthode

Chaque stagiaire travaille sur un micro-ordinateur lui permettant de mettre en œuvre les savoir-faire à acquérir.

La formation s'appuie sur des supports papier.

### Validation

Test final. Certificat de compétences IMT.