

## MAITRISER LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD

**Objectif général** : Manipuler aisément le traitement de texte en vue de réaliser des documents professionnels : mailing, relance impayée... Gagner du temps en créant des courriers réutilisables et percutants.

### Prendre en main Word 2007

Se repérer dans l'écran de Word 2007,  
Ouvrir un nouveau document,  
Personnaliser sa barre d'état,  
Choisir son mode d'affichage,  
Utiliser les miniatures nouveautés sous Word 2007,  
Fractionner une fenêtre,  
Enregistrer un document en cours,  
Fermer un document.



### La mise en forme des documents courants

Vérifier l'orthographe et la grammaire,  
Remplacer un mot par un autre,  
Remplacer un mot par un synonyme,  
Modifier la mise en forme des caractères,  
Copier du texte,  
Déplacer du texte,  
Créer un interligne et espacer les paragraphes,  
Créer un retrait de texte,  
Insérer une coupure de mot correctement,  
Utiliser les balises actives.



## La mise en forme élaborée

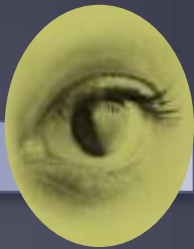
Insérer un filigrane,  
Créer une bordure et une trame de fond sur document,  
Créer une liste de puces ou numéros,  
Poser des tabulations,  
Mettre du texte en colonnes,  
Insérer des symboles,  
Insérer un saut de page ou de section,  
Insérer une date,  
Gérer les marges d'une page  
Créer des abréviations de texte.

## Insérer des objets dans un document

Insérer une feuille de calcul Excel,  
Insérer un tableau  
Insérer une image,  
Insérer un clipart,  
Insérer un smartart,  
Insérer un wordart,  
Insérer une zone de texte,  
Insérer une forme prédéfinie,  
Insérer un graphique,  
Insérer du son ou une vidéo dans Word 2007,  
Mettre en forme un objet.

## Traitements avancés

Utiliser et modifier les styles existants,  
Créer de nouveaux styles,  
Insérer des notes en bas de page,  
Insérer une table des matières,  
Créer un questionnaire simple,  
Changer de thèmes,  
Réaliser un publipostage,  
Insérer un lien hypertexte,  
Créer et imprimer une enveloppe unique.



## Réussir son mailing

## Exercices et évaluation

## Outils pédagogiques

Salle équipée de postes PC, reliés à un réseau et connectés à Internet, écran couleur, imprimante laser.

Un livret mémo contenant l'ensemble des apports et outils proposés est remis à chaque participant.

## Modalités d'évaluation de la formation

Phase orale : recueil des différents commentaires des participants.

Phase écrite : une grille d'évaluation sur le contenu, le déroulement de la formation sera remis à chaque participant afin que ces derniers apportent des remarques plus personnelles.



## Durée de la session

1 jour soit 7 h.

## Votre contact

Aurillac Formation Com  
Magali Aymar  
15, allée Georges Pompidou  
15000 AURILLAC  
Tél. : 04 71 63 72 85  
[magali.aymar@mfr.asso.fr](mailto:magali.aymar@mfr.asso.fr)

