



Word

Mise en forme de courriers, lettres, rapports et comptes-rendus



Durée :

- De 1 à 5 jours (7 à 35 heures)

Tarif : (à partir de)

- **Inter** : 260 € HT/participant
- **Intra** : 580 € HT par jour
groupe de 7 participants maximum
- **E-learning** en option: 40 € HT/mois/participant



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES VISES

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Gérer votre environnement de travail
- Mettre en forme et en page
- Insérer des puces et des numérotations
- Insérer des images, des tableaux, graphiques, SmartArt
- Créer et gérer des formulaires
- Protéger des documents
- Automatiser des tâches
- Trier et rechercher des données

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement –Méthodes

- Connaître les onglets les plus courants
- Ouvrir, créer, enregistrer et sauvegarder un document
- Annuler et rétablir une action
- Imprimer et mettre en page
- Gérer les différentes modes d'affichage
- Enregistrer sous différentes extensions
- Insérer l'onglet développeur

Mise en forme et mise en page

- Mettre en forme un texte
- Utiliser les styles courants et créer des styles personnalisés
- Gérer la mise en page d'une impression
- Utiliser les bordures et trames de fond et effets de texte
- Utiliser des thèmes
- Créer et gérer ses paragraphes
- Utiliser les tabulations et les retraits

Outils d'édition

- Déplacer, couper, copier, coller
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Insérer des puces et numérotations simples
- Rechercher un mot, une phrase
- Utiliser le correcteur orthographique
- Insérer des liens hypertextes et notes
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Numéroter les pages
- Créer une table des matières
- Utiliser un publipostage
- Positionner des renvois et signets
- Traduire le document
- Créer des formulaires

Objets graphiques et tableaux

- Insérer, mettre en forme un tableau
- Supprimer, déplacer des lignes et colonnes
- Insérer un objet, SmartArt, graphique, feuille de calcul Excel

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Initiation au pack office** : découvrez l'ensemble des logiciels du pack office pour rédiger des courriers et les mettre en forme, gérer des mails et son agenda, créer des présentations dynamiques.
- **Pack Excel - Word** : les essentiels de la bureautique
- **Pack Outlook - Word** : créez et mettez en forme des courriers et apprenez à les envoyer.

