



> Objectif

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels : courriers, rapports, comptes-rendus, notes service
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers créés
- Réaliser méthodiquement un tableau
- Personnaliser un document avec des symboles, des logos ou des dessins

> Programme

- Les différents types d'affichages
- Le système d'aide
- La création et sauvegarde d'un document
- L'ouverture, l'aperçu et l'impression d'un document
- Les déplacements dans un document
- Les tabulations, les paragraphes, la page, le texte
- La création et modification des entêtes, pieds de pages et marges
- La numérotation des pages, le saut de page et le saut de section
- La recherche et le remplacement du texte
- La création des tableaux, l'insertion ou suppression des lignes ou des colonnes
- La modification des largeurs des colonnes, la mise en forme, fusion ou scission des cellules
- La création d'un document à l'aide d'un modèle
- L'utilisation des styles d'un modèle
- La modification du texte : copier et déplacer le texte, mettre en forme les caractères
- La mise en forme des paragraphes, l'alignement, le retrait, la mise en forme automatique
- Les listes à puces et les listes numérotées

> A qui s'adresse la formation ?

- Toute personne amenée à utiliser Word

> Les + de la formation

- pédagogie participative
- exercices de mise en situation
- alternance de théorie et de pratique

> En pratique

- Durée : 1 jour
- Pré-requis : un minimum de connaissance en bureautique

powerdo

Conseil-Formation-Logiciels
EURL au capital de 10000€
Siret : 511 998 502 00013
52 bis rue des Capucins
51100 Reims
Tél : 03 51 85 57 71
Organisme de formation
avec déclaration d'activité
enregistrée sous le numéro
21 51 01411 51 auprès du
Préfet de la région de
Champagne-Ardenne.