

Word : Maîtriser les bases essentielles.

Word, le logiciel de la Suite Office pour composer et mettre en forme des textes. Ce logiciel de traitement de texte vous permettra de réaliser tous types de documents.

Cette formation vous permettra d'utiliser les fonctions courantes de word en toute autonomie.

Objectif	Mettre en forme un document avec entête et pied de page. Gérer la mise en page d'un document.
Programme	<p>Introduction et présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de word. ▪ Description de l'interface (ruban, barre d'outils, accès rapide, ...) ▪ Affichage et marque de paragraphes. ▪ La fonction copier / coller / déplacer. <p>Mise en forme d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir le type de document (taille, orientation). ▪ Choisir et personnaliser les marges ▪ Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis ▪ Insérer le logo de son entreprise ▪ Ajouter une numérotation des pages ▪ Modifier le format des numéros de page ▪ Personnaliser ses en-têtes et pieds de page ▪ Insérer des sauts de page ▪ La fonction rechercher remplacer. ▪ Le correcteur d'orthographe et le dictionnaire de synonymes. <p>Imprimer et diffuser son document</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurer les options de l'imprimante ▪ Définir les pages à imprimer ▪ Imprimer son document (l'impression pdf.) ▪ Envoyer son document par mail.
PUBLIC	Toute personne souhaitant utiliser word.
Outils pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apports théoriques et exercices pratiques. ▪ Matériel pédagogique : ordinateur, tutoriels et exercice. ▪ Exercices progressifs liés à l'environnement professionnel. ▪ Remise d'un document de cours aide-mémoire
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisateurs débutants Word.
Durée	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 journée. ▪ Modulable en journée ou ½ journée.