



FORMATION WORD Spécifique

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFWOR1

Personne à contacter : Françoise JANCEL

Tél : 06 63 82 37 12

@ : contact@nemracformationinformatique.fr

Tarif :

- En inter : 900 € HT par stagiaire (mini 2 stagiaires)
- En intra : sur devis

Objectifs :

Être capable à l'issue de la formation de

- Prendre en main l'interface de Word
- Créer des documents simples de type courrier
- Saisir et mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Mettre en page et imprimer des documents

Prérequis

Connaitre les bases de l'interface Windows

Durée

3 jours (21 heures)

Pour qui :

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à créer, modifier et mettre en forme des documents.

Gestion des documents sur Word

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document
- Les déplacements
- Les sélections
- Les différents modes d'affichage

Mise en forme d'un document Word

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme de listes (puces et numéros)
- Les bordures
- La trame de fond
- Les bordures de page
- Reproduire la mise en forme
- Les tabulations

Mise en page

- Entête et pied de page
- Mettre en colonne
- QuickPark / Insertion automatique
- La numérotation des pages
- Création d'un saut de page / section

Impression d'un document Word

- Aperçu avant impression
- Imprimer un document
- Annuler une impression

Les documents longs

- Gestion des index (création, modification)
- Note de bas de page (création, modification)
- La table des matières
- Les styles

Les tableaux

- Créer / modifier

Le publipostage

- Concevoir le fichier des destinataires
- Mise en forme du document type
- Réalisation de la fusion
- Champs de fusion conditionnés

Les outils de dessin sur Word

- Insérer une forme automatique
- Insérer une image / SmartArt
- Apprendre à manipuler ces différents objets
- Créer et Insérer des graphiques