

## CURSUS COMPLET

### INFORMATIONS

#### FORMATION

**WORD** - Niveau I à II

**DURÉE : 3 jours**

#### OBJECTIF

Maîtriser les fondamentaux et se perfectionner dans la présentation de tous vos documents (courriers, publications, affiches...), aller plus loin avec les fonctionnalités avancées de Word pour saisir et mettre en valeur rapidement vos courriers.

#### PREREQUIS

Connaissances de Word Initiation

En groupe, ou individuel  
Eligible pour le financement CPF  
Compte Personnel de Formation

Formation continue  
Formation Inter ou Intra

La formation inclut :

- évaluation et diagnostic du niveau et des attentes des participants
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- certificat de stage.

Dates et Réservation :

**04 72 27 50 10**

Pour tous devis  
ou demande complémentaire :  
[contact@amsi-formations.com](mailto:contact@amsi-formations.com)

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Les notions de bases

- Ouvrir, fermer, enregistrer
- Saisie, déplacement, sélection, Copie
- Fonction « annuler – refaire »
- Outils de corrections, Insertions automatiques
- Rechercher / remplacer

#### Travailler en multi-tâches

- Réorganisation automatique
- Affichage dans une même feuille, Fractionner les volets

#### Mettre en forme

- Mise en forme de caractères
- Attributs, police, styles, reproduire une mise en forme
- Changer la casse, Reproduire une mise en forme
- Mise en forme de paragraphes
- Alignements, retraits, espacement, puces et numéros,
- Bordures et trames
- Tabulations et Colonnes
- Utiliser les styles

#### Utiliser des modèles à tout instant

- Modèles globaux
- Modèles personnalisés de documents, et QuickPart

#### Se déplacer dans le document

- Signets et Liens hypertextes

#### Tableaux pour structurer votre présentation

- Création d'un tableau
- Ajout, suppression de lignes et de colonnes
- Fusion des cellules
- Fractionner les cellules, le tableau
- Mise en forme du tableau (bordures et de remplissage)
- Masquer le quadrillage

#### Faire un mailing : fusion et publipostage

#### Liaisons externes

- Insertion d'un tableau Excel
- Importation avec ou sans liaison
- Convertir le tableau en texte

#### Mise en page, Aperçu et Impression

#### Sécurité

Mise à jour le 14/10/23

