WORD®

Traitement de texte Microsoft

CURSUS COMPLET

INFORMATIONS

EXCEL - Niveau I, II et III
DURÉE : **21 h – 1470 €**

OBJECTIF

Maîtriser les fondamentaux et se perfectionner dans la présentation de tous vos documents. Aller plus loin avec les fonctionnalités avancées de Word pour saisir et mettre en valeur rapidement vos courriers.

PUBLICS

Salarié, Dirigeant, Indépendant, Demandeur d'emploi

PREREQUIS

Aucun

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

Formation continue, Inter ou Intra
Présentiel ou distanciel

La formation inclut :
- évaluation des acquis par questionnaire écrit et entretien
- diagnostic du niveau et des attentes des participants
- exposés techniques, démonstrations, discussions, exercices d'application.
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- examen officiel Edition ENI
Créer et mettre en page des documents texte avec Word RS7694
- certificat de stage.

Accès aux personnes en situation de handicap

Formateur Avancé WORD

Devis: contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Les bases de WORD
- L'écran, les menus, les barres d'outils
- Les différents modes d'affichage

Création d'un courrier
- Saisie, déplacement, sélection
- Copier, Couper, Coller

Gestion du contenu
- Correcteur orthographique
- Rechercher / remplacer

Mise en forme
- Alignements, retraits, espacement
- Insertion de puces et numéros, Ajout de colonnes
- Gérer les styles pour uniformiser la présentation
- Reproduire une mise en forme, Changer la casse
- Titres et WordArt

Utiliser les modèles
- Modèles globaux, QuickPart
- Modèles personnalisés

Insertion et manipulation d'objets
- Images, formes, graphiques (Illustrations)
- SmartArt (formes prédéfinies)
- Mise en forme des objets, La hiérarchie et l'association
- Insérer un objet dans le texte

Tableaux pour structurer votre présentation
- Ajout, suppression de lignes et de colonnes
- Fusion des cellules
- Fractionner les cellules, le tableau
- Mise en forme du tableau :bordures, remplissage, alignement
- Trier, Répéter les lignes d'en-tête

Se déplacer dans le document
- Signets, Liens hypertextes

Les opérations courantes
- Ouvrir, fermer, enregistrer, Enregistrer sous

Liaisons avec EXCEL, POWERPOINT…

Mettre en page et Aperçu avant impression

Travailler en multi-tâches

Partage et collaboration, Protection

Mise à jour le 14/11/26