WORD®

Traitement de texte Microsoft

PERFECTIONNEMENT

INFORMATIONS

EXCEL - Niveau II et III

DURÉE : **14 h – 990 €**

OBJECTIF

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word pour saisir et mettre en valeur rapidement tous vos documents (courriers, publications, affiches…).

PUBLICS

Salarié, Dirigeant, Indépendant, Demandeur d'emploi

PREREQUIS

Initiation

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 ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Affichage
- Les différents modes d'affichage
- Personnaliser l'interface graphique

Outils de saisie rapide
- Les options de correction automatique
- Insertions automatiques
- Rechercher, remplacer

Mise en forme
- Paragraphes : alignements, retraits, espacements
- Personnalisation et positionnement des puces et numéros
- Ajout de colonnes
- Les styles pour uniformiser la présentation
- Reproduire une mise en forme, Changer la casse
- Espaces insécables

Utiliser les modèles
- Modèles globaux, QuickPart
- Modèles personnalisés

Insertion et manipulation d'objets
- Illustrations, WordArt et SmartArt
- Mise en forme des objets, Hiérarchie et association
- Autres objets : organigrammes, graphiques

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

Se déplacer dans le document
- Signets, Liens hypertextes

Liaisons avec EXCEL, POWERPOINT…

Mettre en page et Aperçu avant impression

Travailler en multi-tâches
- Réorganisation automatique
- Affichage dans une même feuille
- Fractionner les volets

Fusion et publipostage (mailing, e-mailing)

Documents longs et table des matières

Collaboration et partage

Mise à jour le 14/11/26