WORD®

Traitement de texte Microsoft

REMISE À NIVEAU PROFESSIONNEL

INFORMATIONS

EXCEL - Niveau I

DURÉE : **14 h – 990 €**

OBJECTIF

Savoir créer facilement et améliorer la présentation de tous vos documents (courriers, publications, affiches…).

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 ou demande complémentaire :
contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Création d'un courrier

- Saisie, déplacement, sélection
- Copier, Couper, Coller
- Annuler, Refaire

Présentation

- Mise en forme de caractères
- Reproduire une mise en forme
- Mise en forme de paragraphes
- Alignements, retraits, espacement
- Insertion de puces et numéros
- Changer la casse
- Ajout de colonnes, Tabulations

Utiliser les modèles

- Modèles globaux
- Modèles personnalisé de documents

Les outils

- Correcteur orthographique
- Les options de correction automatique
- Rechercher / remplacer

Insertion d'objets

- Images, Clipart, WordArt et SmartArt (formes prédéfinies)
- Mise en forme des objets
- La hiérarchie et l'association des objets

Tableau 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 et de remplissage)

Mise en page et Aperçu

Impression sous différents formats

Protection des données

Mise à jour le 14/11/26