FORMATION COURTE

BUREAUTIQUE

WORD - Perfectionnement

Réf: DBO4-2

OBJECTIFS

> Mettre en forme et en page un document, un tableau et les imprimer Élaborer des rapports simples avec entête, pied de page et numérotation des pages. Concevoir des documents modèles

PROGRAMME

Consolider ses acquis dans Word

- Modification de l'alignement du texte, utilisations des tabulations, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle
- Insertion de listes à puces, listes numérotées, de caractères spéciaux
- Accentuer les majuscules

Gérer vos fichiers dans Word

- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Enregistrer en format PDF
- Enregistrement en tant que modèle

Les outils "gain de temps"

- Recherche et remplacement de texte
- Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable
- Inverser la casse (majuscule/minuscule)
- Les raccourcis
- L'annulation multiple

Copie de mise en forme

Améliorer la présentation du document pour l'impression

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait ; paysage
- Définir les marges
- Insertion d'un en-tête et pied de page, numérotation des pages
- Gestion des coupures de pages
- Aperçu avant impression et impression du document

Créer et structurer un tableau

- Insérer un tableau
- Dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte

Mettre en forme un tableau

Insérer un tableau Excel dans un document Word

- Copier un tableau créé dans Excel
- Coller avec liaison

Créer et structurer un modèle

- Concevoir un modèle de type "Courrier"
- Créer un document basé sur le modèle

POUR QUI ?

> Prérequis : Connaître l'environnement Windows et les bases de Word

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu :	Tarifs :	Durée :
St Brieuc-Quimper-Brest	À partir de 420 € HT	2 jours

PUBLICS

Salarié – Demandeur d'emploi -
Toute personne intéressée

LE PARCOURS DE FORMATION

Type de parcours

> en présentiel > en présentiel et à distance > à distance uniquement

Modalités pédagogiques : Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

Modalité d'évaluation : formulaire individuel d'évaluation

Diplôme obtenu : Certification TOSA

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

Date et mise à jour des informations : 20/07/2022