



Microsoft Word© - Intermédiaire

Objectifs

- Revoir les bases d'utilisation du traitement de texte.
- Mettre en page un document.
- Automatiser les fonctions de Word.

Programme

- **Rappel des fondamentaux.**
 - Utilisation des principes de base, construction de tableaux, impression.
- **Créer des en-têtes et pieds de page.**
 - Modifier des en-têtes et pieds de page prédéfini, utiliser les bonnes pratiques.
- **Construire des paragraphes.**
 - Créer et utiliser la tabulation pour réaliser un formulaire.
- **Insérer des objets.**
 - Insérer des symboles, utiliser et modifier les différentes positions d'insertion d'une image.
 - Créer et modifier une forme. Superposer des formes, les aligner et les regrouper.
- **Utiliser les styles.**
 - Créer, utiliser et modifier les styles rapides.
- **Modifier la mise en page, et mettre en forme un texte.**
 - Numérotation, puces...
- **Mettre en forme un texte.**
- **Vérification de l'orthographe et de la grammaire.**
 - Appliquer la correction automatique et la recherche de synonymes.
- **Barre d'outils dessin.**
- **Transmission de documents par email.**

Durée :

1 jour – 7 heures

Public :

Toute personne intéressée

Prérequis :

Maîtrise des bases Word niveau 1

Groupe : 8 personnes maximum

Méthodes pédagogiques :

- Animation du cours sur écran central
- Ponctuation de la formation par des exercices pratiques
A l'issue des cours, un support de cours sera remis, reprenant les principaux éléments abordés durant votre session de formation

! Ce document n'est pas contractuel !

En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.