

INITIATION A WORD

REF. W01 INI - 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS : Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service). Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés. Réaliser méthodiquement un tableau. Personnaliser un document (symboles, logos, dessins). Personnaliser Word.

Sessions en 2016
à Paris :
[Inter sur demande](#)
[Intra](#)

Public :
Utilisateurs
débutants
Secrétaire,
Assistant.

Pré requis :
Connaissance du
clavier

Toute version :
Office 2003, 2007,
2010 et 2013

Prix : 540 €

Déjeuners :
Offerts

PROGRAMME

- **Présentation de Word**
- **Possibilités et limites**
- **Maîtriser les fonctions de base**
 - Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
 - Imprimer un document : aperçu et impression
 - Se déplacer dans un document
- **Créer un courrier**
 - Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
 - Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
 - Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
 - Utiliser le correcteur orthographique
 - Utiliser la mise en forme automatique du texte
 - Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
 - Utiliser les insertions automatiques
- **Créer une note de service et un compte-rendu**
 - Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
 - Encadrer les paragraphes, la page, le texte
- **Créer un document de plusieurs pages**
 - Modifier les marges
 - Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
 - Numéroté les pages
 - Insérer un saut de page, insérer un saut de section
 - Rechercher et remplacer du texte
- **Concevoir des tableaux**
 - Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
 - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
 - Modifier les largeurs des colonnes
 - Mettre en forme les cellules - Fusionner ou scinder les cellules
 - Gérer des tableaux longs
- **Utiliser les modèles**
 - Créer un document à l'aide d'un modèle
 - Utiliser les styles d'un modèle
 - Paramètres enregistrés dans un modèle

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY