

Microsoft Word, Intermédiaire

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Windows : pour l'utilisation de l'interface et la gestion des fichiers et des dossiers

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Word pour créer et mettre en forme des lettres et petits documents texte.

Utiliser les outils d'édition avancée, de mise en page et de gestion des images de Microsoft Word

Cours suivant :

Microsoft Word, Perfectionnement

Module 1 : Rappels et révisions

- Utiliser Annuler et Rétablir
- Mettre en page
- Déplacer et dupliquer du texte
- Mettre en forme du texte (*Gras, italique, ...*)
- Mettre en forme des paragraphes (*Alignements, retraits, ...*)
- Utiliser reproduire la mise en forme
- Définir des taquets de tabulation
- Insérer des points de suite

Module 2 : Le produit fini

- Utiliser le Vérificateur orthographique et grammatical
- Utiliser la correction orthographique
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer du texte
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Visualiser et imprimer un document

Module 3 : Ligne d'édition avancée

- Utiliser l'insertion automatique ou les QuickParts
- Ajouter des symboles spéciaux
- Appliquer des puces et une numérotation

Module 4 : Colonnes et tableaux

- Organiser le texte en colonnes
- Modifier des colonnes
- Créer et mettre en forme un tableau

Module 5 : Sections et graphiques

- Placer des sections dans un document
- Insérer et modifier une forme
- Insérer et modifier une image
- Utiliser WordArt ou les effets de texte
- Créer un filigrane
- Créer un lien hypertexte

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com