

Microsoft Office Word

Objectifs

- Saisir, mettre en forme et page du texte
- Insérer et mettre en forme des éléments dans un document comme des tableaux, des images et objets graphiques
- Créer et gérer des mailings (publipostages)
- Mettre en forme des documents longs
- Créer et utiliser des modèles et formulaires
- Utiliser des fonctionnalités avancées de Word

Prérequis

Les prérequis dépendent des modules abordés lors de la formation personnalisée, ils peuvent aller d'aucune connaissance particulière de Word à de bonnes connaissances des bases

Programme

Commandes essentielles basiques

- Découvrez Word, complétez un texte simple
- Appliquez une présentation minimale au texte

Commandes essentielles compléments

- Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
- Mettez en page, paginez et imprimez

Améliorer la présentation de vos documents

- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrez les fonctionnalités incontournables
- Évitez les saisies fastidieuses

Tableaux et objets graphiques

- Sachez présenter un tableau dans un texte
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques

Mailing

- Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Styles et documents longs

- Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- Lancez-vous sur des longs documents
- Finalisez vos longs documents

Allez plus loin dans Word

- Travaillez à plusieurs
- Pour en savoir encore plus