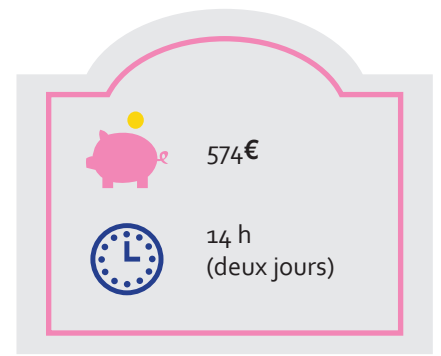


Maîtrisez les secrets de **WORD**



Acquisition des bases

- Créer, ouvrir et sauver un document
- Saisir du texte : les bonnes pratiques
- Choix du mode d'affichage
- Imprimer un document

Manipulation du texte

- Insérer, sélectionner et déplacer du texte
- Les fonctions copier, couper, coller
- Trier des paragraphes
- Vérifier l'orthographe
- Remplacer un mot par un autre

Mise en forme simple

- Modifier le style des caractères
- La police, la taille, la graisse, les couleurs
- L'alignement des paragraphes
- Justifier un texte et faire des retraits
- Créer une liste à puces ou à numéros

Mise en forme améliorée

- Numéroter les pages et réaliser un sommaire
- Habiller une image avec texte
- Créer des bordures et trames
- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Créer un tableau simple
- Insérer une feuille Excel
- Modifier les marges d'un texte
- Ajouter les notes de bas de pages

Les fonctionnalités avancées

- Concevoir des étiquettes autocollantes
- Insérer une date automatiquement
- Ajouter un texte en filigrane
- Insérer un lien hypertexte
- Calculer dans un tableau Word
- Créer un publipostage simple

Objectifs

Concevoir et mettre en page rapidement tous types de documents sous Microsoft Word

Optimiser un document texte pour son envoi par mail

Préparer un publipostage sous Word.

Publics

Tout utilisateur de Microsoft Word (secrétaire, assistant de direction, administrateur...)

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur (manipulation de la souris, utilisation du clavier)

Matériel

Un poste iMac par participant
Tableau Numérique Interactif
Serveur et imprimante
Livret de formation fourni

Dates

Du 12 au 13 mars 2018