

# WORD : PERFECTIONNEMENT

## Bureautique Communication



### OBJECTIFS

- Mettre en forme et en page un document, un tableau et les imprimer Élaborer des rapports simples avec entête, pied de page et numérotation des pages. Concevoir des documents modèles



### PROGRAMME



#### Consolider ses acquis dans Word

- Modification de l'alignement du texte, utilisations des tabulations, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle
- Insertion de listes à puces, listes numérotées, de caractères spéciaux
- Accentuer les majuscules

#### Gérer vos fichiers dans Word

- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Enregistrer en format PDF
- Enregistrement en tant que modèle

#### Les outils "gain de temps"

- Recherche et remplacement de texte
- Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable
- Inverser la casse (majuscule/minuscule)
- Les raccourcis - L'annulation multiple - Copie de mise en forme

#### Améliorer la présentation du document pour l'impression

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait ; paysage
- Définir les marges
- Insertion d'un en-tête et pied de page, numérotation des pages
- Gestion des coupures de pages
- Aperçu avant impression et impression du document

#### Créer et structurer un tableau

- Insérer un tableau
- Dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Mettre en forme un tableau

#### Insérer un tableau Excel dans un document Word

- Copier un tableau créé dans Excel - Coller avec liaison

#### Créer et structurer un modèle

- Concevoir un modèle de type "Courrier"
- Créer un document basé sur le modèle

### LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques :** Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

> **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Certification TOSA possible - TOSA Word - ISOGRAD  
Code répertoire spécifique : 6964 - échéance de l'enregistrement : 18-12-2027

Réf: DB04.2



### DURÉE

2 jours



### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows et les bases de Word



### TARIFS

À partir de 462€ HT/stagiaire



### INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



### PUBLICS

Toute personne intéressée

## Les + !

> Travaux pratiques similaires à des situations rencontrées en entreprise

> Cette formation permet de gagner du temps sur le logiciel Word