



## Formation Word Utilisation courante

Ref : word-util

Durée : 2 jours

Objectif : utiliser les fonctions essentielles de Word afin de faciliter la réalisation de documents dotés d'une mise en page soignée.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoqué théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

### Présentation de l'interface

Présentation et utilisation du ruban.

La barre d'accès rapide.

La règle.

EXCEL

Personnaliser son environnement.

### Création d'un document

Saisir et modifier son texte (sélection d'un mot, phrase et paragraphe).

Mettre en forme caractères.

Copier/coller une mise en forme.

Appliquer des bordures et/ou encadrer des mots ou des paragraphes.

Créer une liste à puces ou numérotée des paragraphes.

Faciliter votre saisie grâce aux options de paragraphe (espacement, retrait, alignement, ...).

Utiliser les tabulations.

### Enrichir un document

Insertion et mise en forme d'un tableau.

Insertion d'une image.

Définir le comportement du texte autour d'une image.

### Mise en page d'un document

Définir les marges d'un document.

Les en-têtes et pieds de page.

Numérotter les pages.

Créer un modèle de document.

Imprimer un document.

### Les outils complémentaires

Le correcteur orthographique et grammatical.

Insérer rapidement une phrase pré-enregistrée pour un usage récurrent.

Remplacer du texte.



Arnaud GLEVAREC - 4, rue Surmont 78260 Achères

Tel : 06 66 27 17 02 - arnaud.glevarec@gmail.com - www.agformation.fr

SIRET : 49209531000016 - Code APE : 8559A - TVA intracommunautaire : FR68492095310

Formateur agréé enregistré sous le numéro 11 78 80705 78 auprès du préfet de région d'Ile de France.