



Organisme de formation enregistré sous le n° 11 91 0632791

Formation Bureautique: Word 2013/2016 Niveau 1-2

Face à Face – Les bases du traitement de texte.

Durée : 14 heures

Participant : Toute personne ayant des connaissances informatiques et voulant maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

Prérequis : Connaissances de base de Windows et de Word.

Objectif : Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie.

Bénéfices : Concevoir avec aisance courriers, notes et documents simples avec Word 2007/2010. Mieux s'organiser et gagner du temps dans la gestion de ses documents.

Pédagogie : Cours théorique et mise en pratique. Un support de cours est laissé au participant

Programme :

1. Présentation de Word 2013/2016

- La nouvelle interface
- Aide en Ligne
- Touches d'accès rapide et de raccourci

2. Mise en Forme

- Mise en forme manuelle
- Mise en forme rapide
- Création de Listes
- Modèles

3. Révision et suivi des modifications

- Les affichages
- Recherche et remplacer
- Grammaire et Orthographe

Siège social :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

SARL au capital de 16.000€
Tel : 0811035212 – Fax : 0164985937
www.adeisse.fr - mail@adeisse.fr

Bureau :
1, rue du 8 mai 1945
91490 Milly-la-Forêt

4. Mise en page

- Thèmes
- Mise en page
- En-têtes et pieds de page
- Présentation de la page

5. Insertion d'éléments

- Tableaux
- Equations et symboles
- Illustrations
- Composant QuickPart

6. Références

- Table des matières
- Citation et bibliographie
- Légendes de figures et table des illustrations
- Index
- Signets
- Liens hypertexte

7. Envoi en nombre

- Envoi en nombre de lettres ou d'autres documents
- Envoi en nombre de messages électroniques
- Enveloppes
- Etiquettes

8. Finalisation et impression

- Finaliser le document
- Protéger le document
- Partager des documents
- Publication d'un billet de blog
- Imprimer un document

9. Personnalisation et programmation

- Personnaliser l'interface
- Personnaliser le comportement
- Programmation