

## FORMATION INTRA-ENTREPRISE

### Microsoft Word (Niv 1 ou 2)

#### Contact :

Tel : 06 75 05 86 61

Fax : 09 57 05 66 11

[contact@sortirdelajungle.com](mailto:contact@sortirdelajungle.com)

#### Animateurs :

M. Olivier GRELLET

#### Public concerné :

Tous salariés

#### Matériel pédagogique :

Support de cours.

#### Durée de la formation :

1 à 2 jours

#### Pré-requis :

Bases en informatique

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Word afin de rédiger parfaitement courriers et rapports.

#### PROGRAMME DE LA FORMATION :

##### *1- Gestion des fichiers Word*

- Créer un fichier;
- Sauvegarder un fichier;
- Modifier le format d'un fichier;
- Se servir des modèles Word;

##### *2- La mise en forme des textes*

- Les polices de caractères;
- La gestion des paragraphes;
- Les différentes mises en formes;
- La gestion des listes et des puces;
- La numérotation;
- Les sauts de pages;
- L'insertion des éléments de présentation;
- La Tabulation;
- La recherche et le remplacement;
- La barre d'outil rapide Word.

### ***3- Gestion des tableaux sous Word***

- Créer / Supprimer / Modifier un tableau;

### ***4- Le gestion de l'impression sous Word***

- La mise en page;
- Le paramétrage de l'impression;
- L'aperçu avant impression;
- Exporter en PDF facilement.