

Formation Word 2010/2013 Quotidien

Description :

Maîtriser le fonctionnement de Microsoft Word afin de créer et de présenter de manière professionnelle tous types de documents : texte, tableaux, mailing,

La durée :

2 jours

Programme :

Créer et Modifier un document :

- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, la grammaire, chercher des synonymes.

Bien présenter un document :

- Choisir les polices et leurs attributs.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

Construire des tableaux :

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement

Mettre en page un document :

- Notions de mise en page
- Le facteur zoom
- Format et Marges de la page
- En-tête et Pied de page
- Numérotation des pages

- Impression