

B 01



CPF TOSA - 237359

CPF PCIE - 237556

### Prérequis

La connaissance de Windows est souhaitable.

### Public

Les personnes qui veulent utiliser ou qui utilisent déjà Word, pour créer des documents professionnels de type courriers, rapports...

### Objectifs

Etre capable de rédiger facilement des documents à caractère professionnel, de créer des tableaux et maîtriser le publipostage.

### Pédagogie

La formation est basée sur l'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

### Validation

La réalisation d'exercices de difficulté croissante permet aux stagiaires d'assimiler rapidement les concepts abordés et au formateur de valider leurs acquis.

Attestation de formation.

CPF

AFEST

VISIO



N° déclaration  
22 600 288 660

# Word fonctions élémentaires

3 jours – 21 heures

## Présentation de Word

- L'espace de travail
- Le ruban
- Les affichages

## Notions fondamentales

- Couper – copier – coller
- Saisir et sélectionner du texte du texte
- Corriger les fautes d'orthographe
- Enregistrer un document
- Ouvrir – fermer un document

## Mettre en forme un document

- Les alignements
- Mettre en forme des caractères : gras, italique ...
- Mettre en forme des paragraphes : retraits, espacements ...
- Les puces
- Les tabulations
- Les bordures – les trames

## Mettre en page un document

- Aperçu avant impression
- Modifier les marges
- Orientation portrait ou paysage
- Les en-têtes et pieds de pages
- Numéroté les pages

## Les tableaux

- Insérer un tableau
- Saisir du texte, des nombres
- Modifier les colonnes et les lignes
- Mettre en forme un tableau
- Répéter la ligne de titres

## Le publipostage

- Qu'est-ce que le publipostage ?
- Créer le document principal
- Utiliser une source de données
- Obtenir une lettre type, des étiquettes

Groupe MAB

83 rue de Paris – 60200 Compiègne

09 87 38 20 85 // rebecca.groupemab@gmail.com // www.groupemab.com