



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

Formation Word Connaître les bases



Référence : IBWOR043

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Tout public.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du traitement de texte Word afin de créer ou de modifier des courriers et documents avec aisance.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur.

Durée : 2 jour(s) / 14 heures

Points abordés :

PRISE EN MAIN DE WORD

- Les fonctionnalités essentielles du ruban
- Créer, ouvrir et enregistrer un document
- Les différents modes d'affichage du document.
- Les différents formats de fichiers (.doc, .docx, pdf ...)
- Enregistrer un document Word sous pdf

SAISIR EFFICACEMENT DU TEXTE

- Saisir (au km), sélectionner, supprimer, copier, déplacer des blocs de texte
- Utiliser le correcteur de grammaire et d'orthographe, le dictionnaire des synonymes
- Insérer automatiquement du texte
- Les principaux raccourcis

TOSA[®] Centre
Agrégé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

MISE EN FORME DU TEXTE

- Choix des polices et attributs
- Mise en forme de la police de corps de texte, des titres et inter titres
- Alignements, retraits et espacements des paragraphes

ILLUSTRER SON DOCUMENT EN Y INSERANT DES OBJETS SIMPLES: IMAGES, EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGES

- Insérer une image et savoir la retoucher, détourer, adapter sa définition
- Positionner une image par rapport au texte et utiliser les guides d'alignement
- Insérer un Word Art et un Smart Art
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

CRÉER UN TABLEAU

- Elaborer ou modifier un tableau – Gestion du texte dans un tableau
- Bordures et trames – Fusionner ou scinder des cellules
- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison

MISE EN PAGE ET IMPRESSION DU DOCUMENT

- Gestion des marges d'impression
- Insertion de sauts de page – Numérotation des pages
- Aperçu et options d'impression

MISE EN APPLICATION

TOSA[®] Centre
Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	540 €* (270 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER

