



Objectifs

→ Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant le traitement de texte Word.

→ Concevoir rapidement tout type de document professionnel, créer et gérer des tableaux, gérer des documents longs, utiliser les outils de publipostage et créer des formulaires.

Public / Pré-requis

Avoir un minimum de connaissances de Windows.

Durée / Horaires

• **21 heures au total**
- en 3 journées
- ou 6 demi-journées

• **Horaires**
- de 8h00 à 12h00
- et de 13h30 à 16h30

Programme



- Démarrer avec Word 2007
- Mettre en forme des caractères
- Découvrir l'environnement de Word 2007
- Modifier du texte
- Mettre en forme des paragraphes
- Appliquer des bordures et des trames
- Créer des listes à puces et listes numérotées
- Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrines
- Mettre un document en page
- Créer en-tête et pied de page
- Imprimer un document, une enveloppe et des étiquettes
- Définir et utiliser des tabulations
- Créer des tableaux
- Les tableaux complexes
- Insérer des images
- Modifier des images et les habiller avec du texte
- Corriger un document
- Utiliser les styles
- Rechercher – Remplacer
- Utiliser les colonnes
- Utiliser les modèles

Pédagogie

→ Au cours de nos sessions informatiques, nous accueillons des personnes de niveaux et de besoins différents qui sont accompagnées par nos animateurs et formateurs. Elles ont à leur disposition : formation en ligne, exercices d'application, aide et conseils personnalisés.

→ La formation est individualisée et les participants choisissent **le contenu et le rythme** de leur formation.