

## WORD : LES BASES

WORD est l'éditeur de texte le plus couramment utilisé en entreprise et dans une collectivité. En effet, ce logiciel permet de réaliser des rapports, des lettres, des courriers... Gagnez en professionnalisme et en valeur ajoutée en maîtrisant cet outil incontournable. Ainsi, que l'on soit en activité dans l'accueil, l'administratif, la vente, le marketing, le commerce, en reconversion professionnelle etc... l'utilisation de Word s'avère utile à un moment ou à un autre. La maîtrise de cet outil concerne aussi bien les chefs d'entreprises, que les salariés, indépendants, et les demandeurs d'emploi. Alors n'attendez plus pour vous former !

**Public :** Toute personne souhaitant se familiariser avec Word

**Durée :** 2 jours soit 14 heures avec le passage de la certification Eni

**Prérequis :** Cette formation ne nécessite aucun prérequis

**Tarif :** Nous consulter



### OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les bases de Microsoft WORD
- ✓ Rédiger et mettre en forme un document sous WORD, courriers, notes, documents professionnels ...
- ✓ Gérer, organiser et imprimer ses documents et les messages associés



### 1. CONCEVOIR UN DOCUMENT :

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Supprimer une zone de texte
- Choisir les polices et attributs : gras, souligné, italique
- Régler les alignements, retraits et interlignes
- Insérer des listes à puce, des listes numérotées

### 2. MODIFIER UN DOCUMENT :

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Couper/coller ; copier/coller ; glisser/déplacer

### 3. AFFINER LA PRÉSENTATION :

- Pagination / numérotation de page
- Insérer un en tête et/ou pied de page
- Corriger son document : correcteur automatique, vérificateur d'orthographe

### 4. CRÉER UN PUBLIPOSTAGE À PARTIR D'UN DOCUMENT EXCEL :

- Mettre en page et imprimer un document :
- Définir les options : marge, orientation, etc
- Impression

### NOTRE MÉTHODE :

Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation. Grilles d'évaluation complétées en début de formation. Passage de la certification au terme de la formation pour se situer.

### RETROUVEZ-NOUS !



04 67 72 68 77



info@com-tel.fr



www.com-tel.fr



138 avenue de la Royale,  
ZA Les Cousteliers,  
34160 Castries