

# Formations Bureautique - Pack Microsoft Office

## WORD INITIATION

**N° BURWO001 - Durée : 2 jours - Prix : 500 € HT (hors frais de déplacement)**

**NOTE :**

Pour les formations de groupes - nous consulter pour obtenir un devis détaillé.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur souhaitant découvrir un logiciel « traitement de texte » professionnel.

**OBJECTIFS :**

Les participants apprendront à mettre en page des documents structurés : Texte, Images, Tableaux, ... etc.

**PÉDAGOGIE :**

Exercices concrets issus de la vie des entreprises, s'inscrivant dans une progression pédagogique.

**CONTENU :**

### ESPACE DE TRAVAIL WORD

- Barre d'outils, menus, icônes, règles, volet office
- ...
- Modes d'affichage
- Aide

### GESTION DE FICHIERS WORD

- Enregistrement
- Création
- Ouverture d'un fichier existant

### SAISIE ET MANIPULATION DE TEXTE

- La saisie au kilomètre
- Sélections, déplacements et copies
- Presse-papier Office

### MISE EN FORME

- Caractères : polices, attributs et couleurs
- Paragraphes : alignements, retraits, encadrements
- Énumération avec puces et numéros
- Tabulations
- Insertion de caractères spéciaux

### TABLEAU

- Création avec l'icône insertion
- Traçage avec l'outil crayon
- Modification et mise en forme
- Insertion de tableaux EXCEL

### MISE EN PAGE

- En-têtes et pieds de pages
- Numérotation des pages
- Marges et orientation
- Sauts de page et de section

### LES OUTILS INTEGRES

- Correcteur orthographique et grammatical
- Synonymes et traduction
- Insertions automatiques

### PERSONNALISATION DE L'APPLICATION

- Application dans la barre des tâches
- Ajout d'icônes
- Nombre de fichiers dans le menu Fichier
- Volet office au démarrage