



Tarif : 1160 €



4 jours

Objectifs de la formation :

- ▶ Maîtriser les bases de l'utilisation quotidienne de Word
- ▶ Créer et modifier un document
- ▶ Réaliser un publipostage
- ▶ Créer des formulaires
- ▶ Insérer des tableaux et des illustrations

Public concerné:

Tout utilisateur de Word 2010, Word 2013 ou Word 2016

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Financement :

CPF ou plan de formation de l'entreprise si salarié

Contenu :

Introduction à Word

- ▶ Découverte Word et son vocabulaire, créer et modifier un document

Manipulation du texte

- ▶ Prise en main clavier et touches spéciales, modifier son texte (déplacer, supprimer)

Mise en forme du texte

- ▶ Caractères, paragraphes, interligne, puces et numéros
- ▶ Connaître les différentes tabulations et reproduire une mise en forme

La mise en page du document

- ▶ Modifier l'orientation de la page, taille de la page, en-têtes et pieds de page

Les tableaux sous Word

- ▶ Insérer un tableau et modifier sa structure

Les différents outils

- ▶ Le correcteur, le dictionnaire des synonymes et les WordArts



Attestation de formation / éligible PCIE



ANPEP APT 301 avenue Philippe de Girard 84400
ANPEP ISLE-SUR-LA-SORGUE 26 Boulevard Paul Pons 84800
ANPEP CAVAILLON 2 avenue Pierre Mendès France 84300



06.07.31.28.73



entreprisesapt-anpep@orange.fr



www.anpep.fr