Microsoft Word

Créer, structurer, mettre en forme et diffuser des documents professionnels dans Word.

21 h de référence dans le parcours Bureautique

PUBLIC

Apprenants et professionnels qui souhaitent produire ou améliorer des documents de travail.

PRÉREQUIS

Une pratique de base de l'ordinateur et de la gestion des fichiers est recommandée. Accès à Word pour les exercices.

Objectifs

Mettre en forme textes et paragraphes, préparer la mise en page, utiliser styles et références, insérer des éléments graphiques et exporter un dossier professionnel.

Contenu pédagogique

01 — Prise en main et mise en forme

Découverte de Word · Saisie et modification de texte · Mise en forme des caractères · Mise en forme des paragraphes.

02 — Mise en page et enrichissement

Mise en page · Styles et thèmes · Tableaux · Images et illustrations · Objets avancés.

03 — Documents longs et collaboration

En-têtes et pieds de page · Références automatiques · Publipostage · Travail collaboratif.

04 — Automatisation et diffusion

Automatisation · Exportation et diffusion.

Mise en pratique

Créer un dossier professionnel avec page de garde, table des matières automatique, styles, tableaux et images. Finaliser le dossier par un export en PDF.

Consulter la fiche en ligne

Contacter AK Institut IT