

# Microsoft Word

## Bureautique B214

Cette formation pratique s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bons réflexes du traitement de texte et maîtriser les fonctions avancées du logiciel. Nos apports méthodologiques et techniques permettront d'éviter les écueils courants.

### Environnement de travail Windows ou MacOS

Critique de l'existant, organisation des fichiers sur disque  
Précautions et maintenance préventive  
Gestion des documents

### Personnalisation de l'espace de travail

Police et marges par défaut  
Utilisation des barres d'outils  
Utilisation des insertions automatiques  
Corrections et effacements  
Sauvegarde ou abandon des modifications  
Gestion de l'affichage

### Présentation automatisée des documents

Mise en page et impression  
Repérage des mises en forme répétitives  
Utilisation des styles  
Création de modèles de documents

### Conception de documents longs et structurés

Utilisation du mode plan  
Mise en forme et numérotation automatique des titres  
Création d'une table des matières à partir du plan  
Création d'un index des mots clés  
Définition des en-têtes et pieds de page  
Numérotation des pages, cas de la première page  
Vérifications et annotations  
Vérification orthographique, recherche de synonymes  
Vérificateur grammatical, paramétrage  
Données statistiques : nombres de caractères, lignes, pages...  
Gestion de l'impression, impression en PDF

### Insertion d'images et d'objets

Modification et personnalisation d'images  
Positionnement d'objets, habillage du texte  
Insertion d'un tableau ou d'un graphique Excel  
Insertion Word Art  
Insertion d'une équation

### Tableaux et calculs

Mise en forme d'un tableau  
Lignes, bordures, encadrements  
Gestion des cellules  
Gestion des formules de calcul  
Utilisation des tris

#### INTITULE

B 214 - Word perfectionnement

#### DOMAINE D'APPLICATION

Bureautique

#### NIVEAU

Perfectionnement

#### PRE REQUIS

Connaissance basique de l'outil micro-informatique et d'un système d'exploitation : Windows ou Mac OS.

#### OBJECTIF

Acquérir par la pratique une bonne maîtrise des fonctions avancées du traitement de texte.

#### DUREE

2 jours, 14 heures

#### FORMATION PREALABLE

##### CONSEILLEE

B 211 - Micro-informatique les bases

#### METHODES ET MOYENS

- 1 micro-ordinateur multimédia en ligne par personne
- Nombreux exercices pratiques permettant un apprentissage gradué
- Vidéo projection sur grand écran
- Liaisons Internet permanentes à hauts débits
- Travaux personnalisés à partir de cas concrets
- Grille d'évaluation en ligne

#### RENSEIGNEMENTS

SIRET 42020239200049  
APE 8559B  
N°EXISTENCE 11950313395  
DRTEFP ILE DE FRANCE

#### CONTACTS INCITE FORMATION

Communication [sonia.lefevre@incite.fr](mailto:sonia.lefevre@incite.fr)  
Coordination [fred.dubois@incite.fr](mailto:fred.dubois@incite.fr)

[www.incite.fr](http://www.incite.fr)



75bis, chemin de halage 95610 Eragny sur Oise  
Tél. : 01 34 24 94 91 E-mail : [info@incite.fr](mailto:info@incite.fr)  
DRTEFP 11950313395 SIRET 42020239200049 APE 8559B