

Word : produire des documents professionnels

Devenez autonome sur Word !

7 heures - 30 jours

À PARTIR DE 690 €

🔗 TYPE DE PARCOURS

👤 Individualisé

🎯 OBJECTIFS

- Savoir créer un document professionnel
- Pouvoir utiliser et modifier un modèle Word
- Être capable d'intégrer n'importe quel objet dans un document
- Maîtriser les styles de titres et les tables des matières

+ POINTS FORTS

- Maîtrisez les bases indispensables de Word
- Construisez des documents professionnels
- Gagnez en efficacité avec le publipostage
- Découvrez les astuces les plus utiles sur Word

📄 PROGRAMME

1. L'environnement Microsoft Word

- L'interface de Word
- Créer, ouvrir et sauvegarder des documents

2. Les outils d'écriture

- Copier, coller, couper
- Modifier la police, la taille et la couleur
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Utiliser la règle et les tabulations
- Rechercher et remplacer
- Traduction
- Générer du faux texte
- La vue backstage

3. Insérer des tableaux et des images

- Créer et insérer des tableaux
- Insérer des images
- Ajouter un tableau provenant d'Excel
- Les objets WordArt
- Insérer d'autres objets dans Word
- Signer ses documents

4. Créer et diffuser des documents

- Créer un CV professionnel
- Créer une lettre
- Créer des documents PDF interactifs
- Créer des formulaires
- Initiation au Publipostage

5. Les astuces sur Word

- Gagner du temps sur Word
- Protéger ces documents
- Automatisation des tâches

APOLLO 1



1 coaching
par semaine

APOLLO 2



2 coachings
par semaine

APOLLO 3



Coaching
illimité

Délais d'accès

Jour-même sous réserve de financement.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire, cette formation est accessible à tous.

Niveau

Tous niveaux.

Accessibilité handicapé

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités d'évaluation

QCM, cas pratiques.

Modalités pédagogiques

Plateforme d'apprentissage & coach accessible pendant 1 an.