



# PACK

ENTREPRISES  
DE MOINS DE  
50 SALARIÉS

# formation

## WORD - Les bases

Bureautique

### Programme :

#### PRÉSENTATION DE WORD

#### GÉNÉRALITÉS

#### MANIPULATIONS DE BASE

#### EDITION DE TEXTES

#### MISE EN FORME

- Caractères
- Paragraphes
- Document
- Reproduire la mise en forme

#### ELABORATION DE TABLEAUX

- Dessiner / Insérer un tableau
- Utiliser la barre d'outils spécifiques (valable pour Word 2003)/Onglets spécifiques (valable pour Word 2007 et 2010)
- Ajuster Colonnes . Lignes
- Fusionner / Fractionner
- Bordures et motifs

#### OBJETS GRAPHIQUES

- Images, formes et objets
- Barre d'outils (Word 2003), ruban (Word 2007-2010) dessin
- Propriétés des objets

#### MISE EN FORME

- Positionnement, dimensionnement
- Ordre et Habillage
- Rotation, retournement

#### MISE EN PAGE, SAUVEGARDE ET IMPRESSION

#### MISE EN PAGE ET IMPRESSION

#### A L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Attestation individuelle de participation
- Assistance post-formation pendant 3 mois

Durée : 2 jours

### Objectif(s) :

- Maîtriser les fonctions essentielles de Word
- Concevoir et mettre en forme différents types de documents
- Utiliser les fonctionnalités graphiques pour élaborer des documents de qualité professionnelle
- Utiliser les principaux outils de productivité

Lieu : Lons-le-Saunier

### Organisme de formation :

CFPPA Montmorot - Tél. 03 84 87 20 02



AGEFOS PME Franche-Comté

2, rue de l'Industrie - 25042 BESANÇON Cedex

franche-comte@agefos-pme.com

www.agefos-pme-fc.com

Fax 03 81 47 74 75

0 820 42 00 51  
0,118 € TTC/min à partir d'un poste fixe



Cette action de formation est co-financée par l'Union Européenne.