

# IFO4



## SAVOIR UTILISER WORD DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

(NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

Formation animée par  
**Anthony BRANDEAU**,  
Consultant informatique



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et salariés  
d'entreprises de toutes tailles  
et tous secteurs d'activité.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation nécessite de  
savoir utiliser un ordinateur.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous  
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

[formation@competences-plus.pro](mailto:formation@competences-plus.pro) - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- **Utiliser plus efficacement les fonctionnalités de base de Word**
- **Composer un document Word reprenant les fonctionnalités principales**

### PROGRAMME

- Découvrir l'interface du logiciel
- Créer de nouveaux documents, enregistrer ses documents, convertir les fichiers des versions antérieures
- Les modèles de documents, vers le format PDF
- Réaliser un document simple
- Mettre en valeur les caractères, modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement), insérer des listes à puces ou numérotées, gérer les sauts de page
- Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Utiliser la copie de mise en forme
- Mettre en page et imprimer
- Réaliser un tableau
- Importer des tableaux et des graphiques Excel avec ou sans mise à jour automatique des données
- Créer, insérer et modifier des objets dessins, images
- Ajouter une table des matières automatique
- Ajouter un index automatique, une table des figures
- Faire un publipostage
- La gestion des révisions
- Apprentissage sur des PCs équipés de la version Word 2013
- Exercices, apports théoriques et connaissances par la réalisation d'un document Word type