

## Formation Word Mac 2011

### Descriptif :



Taper une courte lettre ne pose en principe que peu de problèmes. Mais si l'on doit saisir un rapport avec des titres, des numéros de bas de page, un sommaire automatique, les choses se compliquent quelque peu.

Ajoutez à cela un sommaire automatique, des images, des tableaux et vous voyez tout de suite l'intérêt de cette formation.

Cette formation a été mise en place pour que vous puissiez exploiter immédiatement les exemples que vous aurez expérimentés durant la formation.

### Qui peut participer ?

- Toutes les personnes qui ont à taper des lettres ou des rapports avec Word.
- Les étudiants, pour gagner du temps dans la prise de notes ou la rédaction de mémoire.
- Toutes les personnes qui ne se sentent pas à l'aise avec Microsoft Word.

### Qu'apprendrez-vous ?

- Créer des documents avec une mise en page évoluée
- Insérer des graphiques, des tableaux, des médias.
- Créer et utiliser ses propres styles pour avoir une charte graphique cohérente pour tous ses

documents.

- Formation Word Mac 2011
- Tarif inter-entreprises 750 € HT
- Durée : 2 jours (14 heures)
- Les frais de repas ne sont pas compris
- [Tarif intra - Demande de devis en ligne](#)
- [Financer votre formation](#)

## **Formation Word Mac 2011**

### **Tour du propriétaire**

- Que peut-on faire avec un traitement de texte ?
- Description des principaux menus
- Description des barres d'outils

### **Saisie et modifications de texte**

- Saisie et déplacement de texte
- Couper, Copier, Coller de texte
- La correction automatique et ses options
- Les dictionnaires
- Les langues

### **Mise en forme du texte**

- La barre d'outils et les palettes de mise en forme
- Insertion de saut de page, saut de section, saut de colonne
- Règles et retrait, tabulations, encadrement de texte
- Création d'une liste à puces ou d'une liste numérotée
- Le rechercher-remplacer

## **Gestions des en-têtes et des pieds de page**

- Réalisation de titre
- Numérotation de page
- Gestion de l'impression

## **Les styles**

- À quoi servent les styles
- Création de styles
- Style de paragraphe et style de texte
- Applications des styles

## **Tables et Index**

- Création d'une table des matières
- Création d'un index
- Modification d'une table des matières

## **Tableau, image, graphisme**

- Création d'un tableau dans Word
- Insérer un tableau provenant d'Excel
- Insérer une image
- Organiser le texte autour d'une image
- Les images de la bibliothèque

## **Création et gestion des modèles**

- Utilisation des modèles existants
- Créer ses propres modèles

## **Avancés**

- Utilisation du suivi des modifications
- Insertion, suppression ou modification de commentaire
- Gestion du publipostage
- Exporter dans différents formats

## **Questions/Réponses**

---

**VARANERO**

SAS au capital de 2000 €

RCS de Nanterre 813 684 651 - TVA FR 77 813684651

18 Rue des Lilas - 92320 Châtillon

Téléphone : **06 10 80 54 25**

Fax : **09 72 25 05 12**

Email : **contacts@varanero.fr**

Site Web : **www.varanero.fr**