

## Formation Word Mac 2016

### Formation Word Mac 2016



Beaucoup d'entre vous utilisent Word, sans jamais avoir pris le temps de découvrir les immenses possibilités de ce logiciel. Que vous soyez débutants avec Microsoft Word ou que vous vouliez seulement progresser et découvrir de nouvelles fonctions, la formation Formation Word Mac 2016 est faite pour vous.

Pour les utilisateurs qui viennent du monde Windows, c'est l'occasion de découvrir non seulement Word, mais également quelques fonctionnalités de l'interface du Mac.

#### Qui peut participer ?

- Les débutants avec Word
- Les autodidactes sur Word qui veulent progresser rapidement
- Pour suivre cette formation, il est nécessaire de savoir se servir d'un Mac.

#### Qu'apprendrez-vous ?

Au terme de cette formation vous serez en mesure de :

- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document Word
- Présenter un document de plusieurs pages avec une mise en page soignée contenant des objets de types images, tableau, etc.
- De travailler en mode collaboratif avec le partage de document et le suivi de modification

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance de parties pratiques et de parties théoriques.

Pour assister à cette formation, vous pouvez venir avec votre propre Mac. Dans le cas contraire, un Mac équipé du dernier système sera fourni à chaque stagiaire.

- Formation Word Mac 2016

- Tarif interentreprises 750 € HT
- Durée : 2 jours (14 heures)
- Les frais de repas ne sont pas compris
- Support de cours inclus
- [Tarif intra - Demande de devis en ligne](#)
- [Financer votre formation](#)

## Contenu

### Premier pas dans Word Mac 2016

- Découvrir les outils et le vocabulaire
- Le Ruban, la barre d'outils d'accès rapide
- Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

### Mettre en forme le texte

- Gérer les caractères : police, taille, attributs
- Gérer les paragraphes : alignement, retrait, interligne
- Travailler avec des listes : à puces, de numérotation, ou à plusieurs niveaux
- Utiliser les bordures, l'encadrement

### Mettre en page son document

- Modifier l'orientation de la page
- Mettre en place des marges personnalisée
- Numéroté automatiquement les pages
- Insérer avec des sauts de page
- Gérer la page de garde

### Utiliser les outils

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes
- Les langues

### **Insérer et travailler avec**

- Des tableaux
- Des images
- Des formes
- Des SmartArt
- Des graphiques

### **Les indispensables**

- La fonction Rechercher-Remplacer
- Les raccourcis clavier
- Les gestes multitache
- Utiliser "Scinder la vue" avec Word
- La numérotation des pages
- Gérer les entêtes et pieds de page

### **Partager le document**

- Présentation du cloud
- Retrouver son document sur sa tablette ou son smartphone
- Inviter d'autres utilisateurs à modifier dynamiquement votre document
- Enregistrer un document dans un autre format
- Imprimer le document