

## WORD Trucs et astuces

**Profil stagiaires :** utilisateur de Word

**Pré-requis :** Avoir suivi le stage Word Initiation

**Avant ce stage, vous pouvez suivre :**  
Word initiation

**Après ce stage, vous pouvez suivre :**  
Word perfectionnement

**Formateur** spécialiste Bureautique

**Durée :** 1 jour - soit 7 heures

**Nb de personnes :** 4 à 6

**Objectif :** optimiser l'utilisation de Word pour gagner en rapidité

**Méthode pédagogique :** 70 % pratique 30% théorique

**Conditions matérielles :** 1 PC individuel

## CONTENU

### PRATIQUE

- Atteindre
- Sélectionner
- Rechercher et remplacer
- Copier et déplacer
- Grammaire, orthographe et synonymes

### MISE EN FORME

- Mettre en gras, italique, souligné
- Tabulation, retrait, alignement
- Liste à puce, numérotées
- Créer des colonnes
- Saut de page et de section
- Les styles
- Insertion d'images

### LES TABLEAUX

- Créer et structurer un tableau

### LES MODELES

- Création et utilisation du fichier.dot

### LE MAILING

- Création d'un mailing simple

### IMPRESSION & APERÇU

- Mise En Page : Marges et orientation
- En-tête et pied de page