

# Word - Niveau 2

## Objectifs

- Revoir les acquisitions de base
- Savoir mettre en forme du texte
- Concevoir un courrier selon les normes
- Pratiquer les différentes fonctions d'un tableau

## Contenu

### Manipulations de base

#### Mise en forme du texte

#### Mise en page d'un courrier

- Créer un courrier et modifier les marges
- Mettre un texte en en-tête et ajouter une image (logo)
- Avoir deux en-têtes différents (1ère page et la suite)
- Insérer la date du jour (champ)
- Créer un alinéa au texte et le justifier
- Insérer une signature numérique (image)
- Utiliser le correcteur orthographique/Grammaire

#### Créer des tableaux

- Insérer un tableau automatiquement (nombre de lignes et de colonnes)
- Modifier la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes
- Ajouter ou supprimer des lignes et colonnes
- Fractionner/fusionner des cellules
- Fractionner un tableau
- Afficher le quadrillage
- Trier une colonne dans un tableau
- Créer un tableau en traçant les cellules

## Méthodes pédagogiques

### Formation action

Tutoriels visuels

Echanges pratiques en groupe et en individuel

Supports d'exercices

### Public visé

Tout salarié

### Prérequis

Avoir suivi la formation Word N1 ou maîtriser les fonctionnalités de base de Word

### Votre formateur

Formateur(rice) expert(e) bureautique

## Durée

1 jour

## Constitution du groupe

6 à 8 participants

## Tarif

Intra : Nous consulter

Inter : 125€ par personne

## Dates, lieu

Nous consulter