

# Maîtriser les fonctionnalités de Word

## Pourquoi cette formation ?

Notes, rapports, courriers, communiqués, comptes rendus, lettres de mission... : quel que soit son mandat ou son activité professionnelle, il est parfois nécessaire de rédiger et mettre en page de nombreux documents dans des délais assez courts. Il est alors indispensable de bien connaître et maîtriser les outils de traitement de texte.

## Objectif principal

Connaître les bases du traitement de texte Microsoft Word et apprendre à exploiter au mieux ses fonctionnalités

## Objectifs opérationnels

- Maîtriser les principales fonctionnalités
- Gagner en rapidité dans son utilisation

## Contenu

- Prendre en main le logiciel
- Organiser l'enregistrement
- Créer un document professionnel
- Améliorer la mise en forme
- Gérer les tabulations
- Préparer la mise en page pour imprimer

## Méthode pédagogique

- Formation individuelle et personnalisée sur le lieu de travail
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur des documents du/de la stagiaire

## Format

Une journée (6 heures)

