Formation Word - Intermédiaire

Développer les fondamentaux de Word

Dans cette formation vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités de base de Word, à optimiser votre utilisation du logiciel, afin de créer, modifier et gérer des documents professionnels et personnels.

Programme :

Objectifs :

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de base de Word, à optimiser votre utilisation du logiciel, afin de créer, modifier et gérer des documents professionnels et personnels.

Rappels de l'environnement Word

Rappels :
Les options du Ruban
La barre d'outils d'accès rapide
La barre d'état

Les outils de style

Rappel sur la mise en forme du texte
Les styles
Les outils de références
La gestion des paragraphes
Les outils pour déplacer, copier le texte

La mise en page

Modifier les marges, les bordures, l'orientation de la page
Numéroter les pages
Gérer les en-têtes et pieds de page

Insérer des objets

Créer, modifier et utiliser les tableaux
Ajouter des images et gérer l'habillage
Insérer des SmartArt et des Graphiques
Importer du contenu depuis Excel ou PowerPoint

Les outils Word

Le correcteur orthographique et grammatical
L'utilisation des commentaires sur Word
Les quickparts pour intégrer des blocs enregistrés

Informations :

Durée :
2 Jours (14 Heures)

Pré-requis :
Utilisation régulière d'un ordinateur avec l'environnement Windows.

Avoir le logiciel Microsoft Word.

Profil animateur :
Spécialiste de la formation en bureautique.

Support pédagogique :
Exercices et contenu théorique donnés à la fin de la formation.

Prix :
700.00€ HT

Martin FAUSSURIER