

Word Perfectionnement

Code : UT2-WD03

Objectifs et bénéfices



PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence



1 jour / 7 h

390 € HT
Paris & Province

- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les fonctionnalités avancées de Word
- Concevoir rapidement tous types de documents professionnels

Prérequis	Connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word
Public concerné	Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances du logiciel de traitement de texte Word
Méthodes pédagogiques	Un poste de travail par personne / Points théoriques apportés par le formateur / Mise en application aux travers d'exercices / Échanges participants-formateur
Modalités d'évaluation	Attestation descriptive de formation
Sessions	Pour consulter les dates des prochaines sessions, cliquez ici

Programme

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

Améliorer son efficacité grâce à l'automatisation des tâches

- Gérer la hiérarchisation des puces
- Créer ou modifier des styles
- Transférer un style d'un modèle à un autre
- Réaliser une table des matières
- Développer votre table des matières en ajoutant des styles
- Mise en forme d'une table des matières
- Modification des niveaux de la table des matières
- Mise à jour d'une table
- Utiliser les signets et les renvois

Mise en page élaborée

- Gérer les sauts de section
- Définir des en-têtes et pieds de page différents

Utiliser le mode plan

- Créer et manipuler un plan

Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Word

- Établir un texte en colonnes
- Ajustement des colonnes à l'aide de la boîte de dialogue colonnes
- Utilisation de sauts de colonnes
- Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
- Encadrer, découper et/ou habiller une image
- Définition des options de positionnement avancées de l'image
- Personnaliser la barre d'outils

Concevoir un formulaire

- Définir un champ texte, numérique ou date
- Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
- Protéger et sauvegarder un formulaire

Complétez votre parcours sur www.atao.fr

- Word intermédiaire

