

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

