

WORD INTERMÉDIAIRE - APPROFONDIR
ET CONSOLIDER SES CONNAISSANCES

FORMATION COLLECTIVE

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

DURÉE 2 JOURS (14 heures)**TARIF*** 540 €**DATE 2021** 18, 19 janv. || 25, 26 févr. || 30 mars, 2 avril
27, 28 sept. || 4, 5 nov. || 9, 10 déc.**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)**TARIF*** 1350 € soit 675 € par personne
en binôme**DATE 2021** Dates à programmer ensemblePOUR ALLER PLUS LOIN
• Word perfectionnement

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

- Personnes autodidactes sur Word souhaitant gagner en efficacité

► Prérequis

- Utilisation occasionnelle de Word : savoir réaliser des courriers ou notes de services

► Objectifs

- Permettre une utilisation autonome, efficace et simple du traitement de texte
- Présenter facilement et efficacement vos courriers et rapports de façon professionnelle

► Méthode pédagogique

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office

- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation

► PROGRAMME

1. Les règles de saisie d'un texte et les principes de mise en page

- Mettre rapidement en forme un document
- Mise en forme automatique
- Les retraits de paragraphes, les alignements
- Utilisation de la règle
- Mise en page de documents, en-tête et pied de page
- Le collage spécial
- Les raccourcis clavier importants
- Insertions et corrections automatiques

2. Savoir créer tous types de tableaux

- Mise en forme
- Alignement et orientation du texte
- Fusion et scission de cellules
- Tabulations avec points de suite
- Tabulations dans tableau

3. Effectuer une mise en page professionnelle

- Sauts de section
- Colonnes, saut de colonnes
- Lettrines
- Zones de texte
- Formes automatiques (organigramme)
- Les outils de retouche photos
- WordArt
- Objets SmartArt : schéma d'entreprise

