



Microsoft Word© - Perfectionnement

Objectifs

- Automatiser les fonctions de Word.
- Insérer des documents.
- Approche de Word et de l'Internet.

Programme

- Utiliser modèles de documents (création et utilisation)
- Utiliser des tabulations
- Insertion images et/ou tableaux
- Créer et appliquer des styles
- Création de sommaires automatiques
- Création d'entête et pied de page
- Recherche et remplacer (texte ou "plus")
- Création de sections
- Puces / numérotation.

Durée :
1 jour – 7 heures

Public :
Toute personne intéressée

Prérequis :
Maîtrise des bases Word niveau 1

Groupe : 8 personnes maximum

Méthodes pédagogiques :

- Animation du cours sur écran central
Ponctuation de la formation par des exercices pratiques
A l'issue des cours, un support de cours sera remis, reprenant les principaux éléments abordés durant votre session de formation

!! Ce document n'est pas contractuel !

En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.