



FONCTIONS AVANCEES DE WORD

Word avancé



OBJECTIFS :

- À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de maîtriser les notions avancées du logiciel Microsoft Word

PUBLIC VISÉ :

- Toute personne souhaitant parfaire ses connaissances et optimiser son efficacité dans l'utilisation du logiciel Word.

EFFECTIF :

De 4 à 6 personnes

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- La formation se déroule en présentiel dispensée par une formatrice expérimentée.
- La méthode pédagogique est basée sur un minimum de théorie et un maximum de pratique, afin de garantir un meilleur apprentissage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :

- Évaluation continue tout au long de la formation
- Remise d'attestations à la fin du parcours

TARIFS :

550,00 € par participant

En intra : nous consulter

PRÉREQUIS :

- Avoir suivi une formation de base et intermédiaire de Word

DURÉE :

14,00 heures, soit 4 demi-journées

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Un ordinateur individuel
- Supports de cours et d'exercices

ACCES HANDICAPÉS :

Oui

PROCHAINE(S) SESSION(S) :

Pour connaître les prochaines dates, veuillez nous contacter au 41.02.10 ou à contact@afc-spm.com

DESCRIPTION :

Utiliser les tableaux

- Format automatique
- Saisir du texte
- Ajouter / supprimer ligne ou colonne
- Modifier les tailles (ligne, colonne, cellule)

Insérer une table des matières

Gérer les révisions du document

- Suivre les modifications
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Le publipostage
- Comprendre les onglets du ruban :
 - L'onglet « Références »
 - L'onglet « Affichage »
 - L'onglet « Création »
 - L'onglet « Publipostage »