



FONCTIONS INTERMÉDIAIRES DE WORD

Word intermédiaire



OBJECTIFS :

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

PUBLIC VISÉ :

- Toute personne possédant les bases du logiciel de traitement de texte Microsoft Word et souhaitant aller plus loin

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 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 :

Mise en page

- Modifier ou définir les marges de page
- Choisir l'orientation portrait ou paysage
- Utiliser les thèmes visuels de Word
- Insérer un saut de page
- Ajouter un titre
- Insérer un en-tête et pied de page
- Choix et réglage des tabulations

Insertion d'éléments

- Insérer une image
- Insérer un lien Internet
- Insérer un graphique SmartArt
- Insérer un fichier (tableau, document...)

Comprendre les onglets du ruban :

- L'onglet « Mise en page »
- L'onglet « Insertion »

Conseils pour rédiger un document