

Microsoft Word, Maitriser

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Word, Initiation :
pour les notions de base de saisie et
de mise en forme de texte

Objectifs :

Utiliser les outils d'édition avancée et
les outils de mise en page de
Microsoft Word

Optimiser la mise en forme des
documents à l'aide des styles et des
modèles, utiliser les outils de dessin,
gérer des données sous forme de
tableaux Excel

Cours suivant :

Microsoft Word, Avancé

Module 1 : Utilisation des styles et le travail de groupe

- Créer et appliquer un style de caractère
- Créer un style de paragraphe
- Appliquer et redéfinir des styles (*titre1, titre2, ...*)
- Utiliser le mode Plan ou le volet de navigation
- Utiliser la fonction Organiser (*gestion des styles*)

Module 2 : Utiliser les outils de référence

- Créer une table des matières
- Créer des notes de bas de page et de fin
- Utiliser des signets
- Créer des renvois
- Générer des index

Module 3 : Sections et graphiques

- Placer des sections dans un document
- Insérer et modifier une forme
- Insérer et modifier une image
- Utiliser WordArt ou les effets de texte
- Créer un filigrane
- Créer un lien hypertexte

Module 4 : Tableaux et formulaires

- Insérer un tableau Excel
- Lier une feuille de calcul
- Insérer un graphique Excel
- Créer un formulaire de saisie

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com