

BU103

DUREE
1 jour (7 heures)

Programme

WORD Perfectionnement

1. Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

2. Améliorer son efficacité grâce à l'automatisation des tâches

Créer ou modifier des styles
Concevoir et enregistrer des modèles de documents
Créer une table des matières

3. Mise en page élaborée

Gérer les sauts de section
Définir des en-têtes et pieds de page différents
Etablir un texte en colonne

4. Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word

Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
Insérer, encadrer, découper et/ou habiller une image dans Word
Définir le style d'habillage du texte

5. Utiliser le mode plan

Créer et manipuler un plan

6. Concevoir un formulaire

Définir un champ texte, numérique ou date
Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
Protéger et sauvegarder un formulaire

7. Personnaliser la barre d'outils

Objectifs :

Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
Concevoir rapidement tous types de documents professionnels

Participants :

Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances du logiciel de traitement de texte Word

Pré-requis :

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word (cf. Naxis - WORD Initiation)

Compétences visées :

Cette formation apporte la maîtrise des fonctions avancées de Word et permet de gagner en efficacité

Animateur :

Formateur expert en bureautique

Versions : 2003, 2007, 2010

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Nancy - Strasbourg
Rouen - Rennes - Nantes - Besançon
Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse
Marseille - Nice

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions
Mlle Camille NARCISSE
Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : naxis@orange.fr