



WORD PERFECTIONNEMENT

Durée : 2 jours

Objectifs de la formation

- Améliorer ces connaissances sur Word.

Public concerné et pré-requis

- Toute personne désirant consolider ces connaissances sur le logiciel Word.
- Une connaissance des bases de Word est pré-requise. Bonne maîtrise du système Windows (fichiers/dossiers) conseillée.

Conditions de formation et méthode

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows.

Contenu de la formation

- ♦ les tabulations
 - Pose
 - Modification
 - Suppression
- ♦ Les puces et numéros
 - Choix des puces
 - Réglages
- ♦ les tableaux
 - Les barres d' outils spéciales tableaux
 - Création de tableaux (méthodologie)
 - Suppression cellules, lignes, colonnes
 - Fusion et fractionnement de cellules
 - Largeur de colonnes, hauteur de lignes
- ♦ Les images
 - Insertion
 - Redimensionnement
 - Rognage
- ♦ Les entêtes/pied de pages
 - Numérotation Automatique des pages
 - Première page différente
- ♦ Liaison Word/Excel
 - Copier / coller
 - Copier / coller spécial
- ♦ Modèles de document
 - Utilités
 - Création
 - Utilisation
 - Modification

Commentaires

- Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.
- Un support de cours est fourni lors de la formation.

Formation Conseil Développement Informatique

Pierre Bunoz – Michel Cabaré – Catherine Cudet – Laurent Lallias

✉: pierre.bunoz@wanadoo.fr - michel@cabare.net - catherine.cudet@wanadoo.fr – formation.conseil@lallias.com

Sites Web: <http://www.bunoz.net> - <http://www.cabare.net> - <http://www.lallias.com>