

LES OBJECTIFS

Renforcer ses acquis sur les fonctions de base de Word

Etre capable d'exploiter les fonctions avancées de Word permettant d'accélérer la production de documents

PROGRAMME

WORD INTERMEDIAIRE – 2 jours – 14 heures

- **Révision et consolidation des fonctionnalités de base : mise en forme du document**
 - Mise en forme des caractères
 - Mise en forme des paragraphes
 - La règle
 - Taquets de tabulation
 - Puces et numéros
 - Bordures et trames
 - Effacement de la mise en forme
- **Mise en page du document**
 - Taille, marges et orientation de la page
 - En-tête et pied de page
 - Saut de page
 - Numérotation des pages
- **Outils gains de temps**
 - Rechercher/Remplacer
 - Correction automatique
 - Insertions automatiques
- **Les styles**
 - Utilisation du volet Office «Style et mise en forme »
 - Utilisation d'un style intégré
 - Création d'un style
 - Modification d'un style
 - Organisation des styles
- **Les modèles de documents**
 - Utilisation des modèles par défauts
 - Création, modification et suppression d'un modèle
 - Création de style dans un modèle
 - Appliquer les styles d'un modèle au document actif
 - Attacher un modèle à un document

INFO +

Public

Utilisateurs ayant déjà pratiqué Word ou ayant suivi le cours Word initiation, désirant renforcer et compléter leurs connaissances

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

LES OBJECTIFS

Renforcer ses acquis sur les fonctions de base de Word
Etre capable d'exploiter les fonctions avancées de Word permettant d'accélérer la production de documents

PROGRAMME

WORD INTERMEDIAIRE (suite) – 2 jours – 14 heures

- **Tableaux**
 - Insertion de tableaux
 - Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
 - Fusionner et fractionner
 - Bordures et trames
 - Mise en forme automatique
 - Ligne de titre
 - Trier
- **Liaison avec les autres applications office**
 - Insertion d'objets (tableaux et graphiques Excel avec ou sans liaison)
 - Collages spéciaux

INFO +

Public

Utilisateurs ayant déjà pratiqué Word ou ayant suivi le cours Word initiation, désirant renforcer et compléter leurs connaissances

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France