WORD®

Traitement de texte Microsoft

LES DOCUMENTS LONGS

INFORMATIONS

EXCEL - Niveau I et II

DURÉE : **7 h – 490 €**

OBJECTIF

Maîtriser la création et la gestion de vos documents longs.

PUBLICS

Salarié, Dirigeant, Indépendant, Demandeur d'emploi

PREREQUIS

Aucun

En groupe, ou individuel
Eligible pour le financement CPF
Compte Personnel de Formation

Formation continue, Inter ou Intra
Présentiel ou distanciel

La formation inclut :

- évaluation des acquis par questionnaire écrit et entretien
- diagnostic du niveau et des attentes des participants
- exposés techniques, démonstrations, discussions, exercices d'application.
- évaluation en fin de session
- support de cours sur mesure
- examen officiel Edition ENI

Créer et mettre en page des documents texte avec Word RS7694

- certificat de stage.

Accès aux personnes en situation de handicap

Formateur Avancé WORD

Devis:

contact@amsi-formations.com

CONTENU DE LA FORMATION

Création d'un modèle

- Saisie et mise en forme de texte
- Correcteur automatique
- Police, paragraphe, tabulations, bordures et trame, effets
- Insertion de puces et numérotation, Colonnes

Insertion et manipulation d'objets

- Images, figures géométriques, zone de texte,
- Tableaux, graphiques
- Mise en forme des objets, La hiérarchie et l'association

La table des matières

Les autres outils

- Signets, liens hypertextes
- Notes de bas de page

Mise en page

- Imprimer sous différents formats
- Envoyer par e-mail en pièce jointe protégée
- Publier sous forme de page Web

Protection

Mise à jour le 14/11/26