



Public	Durée	Lieu
Tout public	2 jours	Dans nos locaux (inter) Dans vos locaux (intra)

Objectifs

- ◆ Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word.
- ◆ Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de document par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Contenu

- ◆ Acquérir les principes de base : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, saisir, enregistrer, présenter, ...
- ◆ Présenter un document : choisir les polices et leurs attributs, interligne, espacements, retraits, encadrer, l'ombrer, créer des listes à puces ou numérotées, ...
- ◆ Insérer des illustrations, une image, un texte décoratif WordArt, un diagramme SmartArt, un tableau, ...
- ◆ Personnaliser Word
- ◆ Automatiser la présentation des documents
- ◆ Structurer les documents
- ◆ Intégrer des illustrations non standards
- ◆ Collaborer sur un même document

Outils pédagogiques

A la fin de la formation on vous remettra

- ◆ Un support de cours adapté sur clé USB.
- ◆ Un bilan et un certificat de formation.

Durées et tarifs

Durée

- ◆ 2 jours
- ◆ 7H de formation/jour

Tarifs

- ◆ Dans nos locaux : 320€ HT/jour et par participant.
- ◆ Chez le client (en intra) 590€ HT/jour (pour un groupe de 5 participants)