

Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 INTERMEDIAIRE

Domaine pro.
ADMINISTRATIF



OBJECTIF GENERAL

Produire un document avec présentation et mise en page élaborée.

PUBLIC CONCERNE

Personnes familiarisées avec l'utilisation globale d'un ordinateur (Windows) et connaissant les fonctions de base du logiciel Word.

PRE-REQUIS

Savoir produire un document court et simple.

DUREE

7 heures

MODALITES

Intra entreprises
Dans nos locaux de Saint Jean de Bournay ou Châbons
Dans votre entreprise
Petit groupe pas plus de 6 personnes

DATES

Nous consulter

CONTACT

commercial@cneap.fr
04 74 59 79 79

CONTENU DE LA FORMATION

Formater les paragraphes

- Alignement, tabulations, retraits
- Listes à puces et numérotées
- Hiérarchisation des listes

Réaliser un tableau

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le contenu du tableau
- Gérer les bordures et trames
- Insérer et supprimer des lignes ou colonnes
- Insérer un tableau de calcul

Mise en page avancée

- Utiliser les thèmes de documents
- Gérer les filigranes, couleurs et bordures de pages
- Utiliser des colonnes

Travailler avec des images et des formes

- Insérer et gérer des images (position, ...) et des formes

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques sur poste, en salle informatique équipée des versions récentes de logiciels

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur spécialisé en bureautique, doté d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine

VALIDATION

Une attestation de formation sera remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.