



Formation Microsoft Word Optimisation 1 jour

Objectifs de la formation	Vous avez appris Word tout seul(e), vous désirez renforcer vos connaissances de bases de Word.
Méthode pédagogique	Alternance de cours et de mises en pratique par le biais d'exercices.
Pré-requis	Stage s'adressant à toute personne autodidacte sur Microsoft Word
Public	Toute personne désirant renforcer ces bases de Microsoft Word
Validation des compétences	Exercices pratiques, avec corrections, réalisés tout au long du stage.
Durée	1 jour – 7 heures : Formation éligible au titre du DIF
Lieu, matériel et support	Formation généralement réalisée à Fontaine (38) dans une salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur. Support de Cours <i>Maison</i> fourni.

Programme détaillé de la formation

Les diverses techniques de sélections

- double clic
- triple clic
- Maj et Ctrl clic...

Les mises en forme caractères

- exposant,
- modification de casse,
- double souligné, surlignage...

Les insertions et entête/pied de page

- date automatique
- saut de page
- numérotation de pages

Les tabulations

- pose des tabulations
- suppression
- tabulations décimales
- les points de suite

Les tableaux

- création de tableaux (méthodologie)
- suppression cellules, lignes, colonnes
- fusion et fractionnement de cellules
- largeur de colonnes, hauteur de lignes