

WORD : GESTION DU TEXTE ET MISE EN FORME DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS - E-LEARNING



BUR002E

4h30 290,00 €^{HT}

Objectifs

Optimiser la saisie et modification du texte • Exploiter les tabulations et mises en forme sophistiquées • Donner un aspect professionnel à vos documents

Profil Stagiaire(s)

Tout utilisateur désireux de découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel Word et souhaite travailler sur ses propres documents professionnels.



Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demos.fr

MODULES

Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels

Cette formation est destinée à des utilisateurs sachant réaliser un document simple et souhaitant optimiser la saisie et modification du texte, exploiter les tabulations et mises en forme sophistiquées pour donner un aspect professionnel à leurs documents. Après avoir suivi cette formation, vous serez capable de finaliser tous vos documents Word en leur apportant une touche professionnelle.

- **Gestion du texte**

Optimisez la saisie et la révision du texte Saut de ligne Coupure de mots Espace ou trait d'union insécable Insertion de caractères spéciaux Espacement et position des caractères Recherche de texte/de mises en forme Remplacement de texte/de mises en forme Vérification orthographique et grammaticale Gestion d'un dictionnaire personnel Paramétrage de la correction automatique Recherche de synonymes Fonctions de recherche et de traduction Statistiques, propriétés d'un document ***Évitez les saisies fastidieuses*** Création d'une insertion automatique Utilisation d'une insertion automatique Gestion des insertions automatiques Date et heure système

- **Mise en forme et impression**

Gérez les tabulations, listes et autres mises en forme Pose d'un taquet de tabulation Tabulation avec points de suite Gestion des taquets de tabulation Énumération et liste à puces Liste à puces personnalisée Liste numérotée personnalisée Liste à plusieurs niveaux Style de liste Retrait négatif de première ligne Lettrine ***Imprimez vos documents*** Affichage d'un document, des fenêtres Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge Mise en page Zoom d'affichage Impression Saut de page À savoir : L'en-tête et le pied de page En-tête et pied de page Numérotation des pages

Structure

Ce module vous propose une formation interactive composée de 35 vidéos de formation et 35 exercices d'entraînement.

Méthode pédagogique

Notre méthode pédagogique est axée sur le développement à distance des compétences opérationnelles, par des mises en situation et des simulations directes dans le logiciel.

Ce module se compose de séquences courtes, structurées, à faire à son rythme. Elles peuvent alternativement concerner des apports de connaissance, des tests de positionnement, des exercices, des moments réflexifs et/ou des quizz de validation.

Accès pendant un an à la plateforme et aux modules de formation.

Le passage de la certification (80€) est de 60min et peut-être réalisé à distance.