



MICROSOFT WORD

Préparation et certification TOSA

Objectif : Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

DURÉE : 21 heures en Live Learning

PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.

CONNAISSANCES INDISPENSABLES

1

Découvrez Word, complétez un texte simple
Appliquez une présentation minimale au texte
Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
Mettez en page, paginez et imprimez
Gérer les tabulations, les listes
Découvrez les fonctionnalités incontournables

CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES

2

Evitez les saisies fastidieuses
Sachez présenter un tableau dans un texte
Agrémentez vos textes d'objets graphiques
Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

CONNAISSANCES AVANCEES

3

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
Lancez-vous sur des longs documents
Finalisez vos longs documents
Travaillez à plusieurs
Pour en savoir encore plus