



WORD - Intermédiaire

Objectifs	Durée	Tarif
<ul style="list-style-type: none">⇒ Maîtriser les opérations de bases sur le logiciel.⇒ Gagner en efficacité.	2 Jours – 14 Heures	210 € par jour --- Pour les tarifs INTRA et Demandeurs d'Emplois, nous consulter.

Public visé : Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité.

Prérequis : Maîtrise les fonctions de base de Word.

Moyens pédagogiques :

Formation dispensée en présentiel.

Salle équipée de postes informatiques, un pour chaque stagiaire.

Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire.

Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires.

Notre équipe : Equipe administrative et pédagogique constituées d'experts dans le domaine de la formation.

Formation qualifiante : Attestation de fin de formation.

⇒ **L'ouverture d'une session suppose l'inscription de 4 personnes minimum.**

Programme :

Savoir manipuler des objets Insertion, mise en forme et mise en page d'objets tels que les images, formes, objets Word Art.

Savoir gérer des tableaux Création de tableaux : insertion, suppression de lignes, saisie de données, mise en forme des cellules.

Savoir créer des graphiques Insérer un graphique, travailler sa mise en forme : choix du graphique, gérer les légendes et les titres, choisir la police et les couleurs.

Connaitre les fonctions de base de la gestion de documents longs Insertion d'en-tête, pieds de page et numéros de page

Dates* et lieux :

Bordeaux

- ⇒ 12 et 13 mars
- ⇒ 05 et 12 avril
- ⇒ 28 et 29 mai

05 56 81 40 66

Marmande

- ⇒ Entrées et sorties permanentes, nous contacter

05 53 20 89 26

Pau

- ⇒ Entrées et sorties permanentes, nous contacter

05 59 30 72 38