

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

WORD, module 4

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître les notions de mises en forme d'un document Word.

Être capable de créer et de modifier des tableaux, créer des signets et des renvois.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Tableau

Création
Déplacement dans un tableau
Saisie du texte
Sélection dans un tableau
Mise en forme du texte
Alignement dans les cellules
Insertion/Suppression ligne et colonne
Largeur et alignement du tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Gestion des lignes
Dessiner un tableau
Orientation du texte
Fractionner un tableau
Répéter une ligne de titre
Trier le tableau
Format automatique
Conversion

■ Calcul

Créer et mettre en forme le tableau
Insérer une formule de calcul
Copier la formule
Mettre à jour les calculs
Insérer une fonction Moyenne
Insérer une fonction Somme
Utiliser un Signet
Modifier des nombres et mettre à jour

■ Signets et Renvois

Insérer un signet
Atteindre un signet
Visualiser les indicateurs de signets
Supprimer un signet
Renvois
Insérer un texte dans un autre document