

## Bureautique

# Word - Fonctions intermédiaires

15 heures

### À qui s'adresse ce cours?

Cette formation est conçue spécifiquement pour les gens désireux de parfaire leurs connaissances et d'optimiser leur efficacité dans l'utilisation du logiciel Word.

### Objectifs

À la fin du cours, les participants auront acquis les notions pour créer, modifier et mettre en forme des tableaux, utiliser les sauts de section et la numérotation de page, créer des en-têtes et des pieds de page, créer des lettres personnalisées et manipuler des images dans Word.

### Contenu

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Appliquer une mise en page avancée
- Insérer une nouvelle page / une page de garde
- Ajouter une bordure de page
- Créer et travailler avec des sauts de section
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Modifier la numérotation des pages
- Aligner verticalement le texte sur la page
- Créer des lettres personnalisées à l'aide de la fonction fusion/publipostage
- Insérer et manipuler des images dans Word

### Préalable

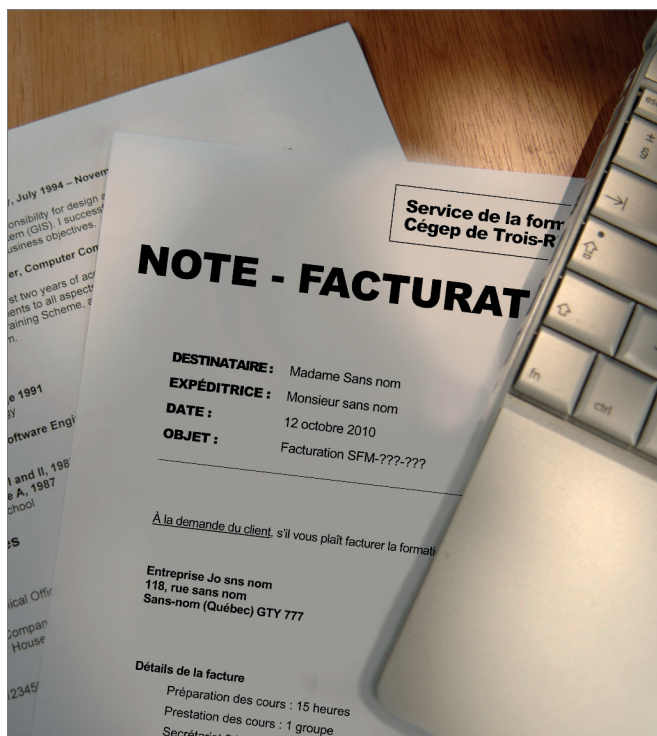
- Connaissance des fonctions de base Word

### Méthodes d'enseignement

- Présentation des fonctions et des commandes
- Démonstration des commandes à l'ordinateur
- Exercices à l'ordinateur supervisés par le formateur

### Lieux

Cégep de Trois-Rivières ou en entreprise



Une fois la formation complétée, le participant recevra une attestation de formation.