

Formation Microsoft 365 pour utilisateurs d'Office : Word

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	1 jours
Public :	Utilisateurs d'Office
Pré-requis :	Connaître les bases des outils bureautiques Savoir manipuler Microsoft 365 Word - Avoir une utilisation approfondie de Word - Préparer ses documents Word au travail collaboratif dans Microsoft 365
Objectifs :	
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR101760-F
Code CPF:	RS6198 - contactez-nous au 22 519 09 66
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	TOSA 2022-Word score : 451,14 / 1000 calculé le 01/04/2024

Découvrir les principaux outils bureautiques dans Microsoft 365 : Office Online

Word - Travailler en colonnes

- Découper des paragraphes en colonnes
- Configurer les espaces entre ces colonnes
- Afficher un trait de séparation

Word - Travailler avec les modèles

- Préparer Word à la gestion de vos modèles
- Utiliser les modèles existants
- Récupérer un modèle sur Office.com
- Créer un modèle personnalisé

Word - Références

- Insérer et configurer une table des matières
- Mettre à jour sa table des matières
- Insérer une note de bas de page

Ajouter des citations
Insérer des légendes aux illustrations
Ajouter une table des illustrations
Définir des entrées dans l'index
Insérer la table d'index et la mettre à jour

Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document

Word - Travail de groupe

Créer un commentaire
Afficher/masquer les commentaires
Gérer les commentaires
Activer le suivi des modifications
Comparer deux documents Word
Restreindre des modifications