

# MS Office Word

## Niveau Intermédiaire

<b>Objectifs du cours</b>	Permettre d'utiliser MS Word de manière aisée et ainsi permettre une utilisation plus étendue du logiciel.
<b>Public cible</b>	Personnes disposant des connaissances de base du logiciel et souhaitant les perfectionner.
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base du logiciel MS Word en tant qu'utilisateur
<b>Contenu de cours</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Rappel des bases de MS Word</li><li>· Sauts de ligne manuelle</li><li>· Tabulations</li><li>· Tableau</li><li>· Formats de paragraphe</li><li>· Styles intégrés</li><li>· Puces et hiérarchisation</li><li>· Insertion d'objets (graphiques, feuille de calcul, zone de texte, SmartArt)</li><li>· En-tête et pied de page</li><li>· Mise en page et impression</li><li>· Note liée via OneNote</li></ul>
<b>Durée</b>	1 jour (8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00)
<b>Tarifs</b>	Formation Multi-Entreprises : CHF 450.- (par pers.) Formation Entreprise : CHF 1'200.- (de 2 et 6 pers.)
<b>Langue(s)</b>	Ce cours peut être donné en français, en allemand ou en anglais
<b>Remarques</b>	<p>Dans le cas de cours entreprise, nous pouvons organiser un contenu sur mesure ou à la carte.</p> <p>Les prix sont mentionnés hors TVA (8,1%) et en CHF (Francs suisses).</p> <p>Les formations « Multi-Entreprises » ne s'ouvrent qu'à partir de 2 inscriptions.</p>