

BUREAUTIQUE

WORD : OPTIMISER SES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS : Se perfectionner à l'utilisation du traitement de texte Word

- Optimiser les fonctions de bases
- Maîtriser les fonctions
- Utiliser efficacement les fonctions avancées des logiciels

PROGRAMME

- Rappels
 - Notions de bases
 - Saisie
 - Insertion
 - Tableaux
 - Mise en page
- Publipostage
 - Mise en place de la lettre-type
 - Création et utilisation de la base de données
 - Sélection des champs et des conditions
- Travail sur les documents longs
 - Mise en forme rapide
 - Styles
 - En-tête et pied de page
 - Navigation à l'intérieur du document
 - Numérotation des pages
 - Sommaire automatique
- Automatisation
 - Modèles
 - Insertions automatiques
 - Formulaires

PRÉ-REQUIS Conditions de réussite

- Avoir les bases du traitement de texte
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation par le formateur : mise en situation et reformulation

INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

MODALITÉS *

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Méthodes : apports théoriques, échanges, mises en situation.
- Supports remis : documents pédagogiques et techniques

* CONTENU : Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.

