

BUREAUTIQUE Microsoft Word

► PERF.

Objectifs

- Dépassez vos limites grâce aux outils de Word. Gagnez du temps en utilisant les fonctions avancées

Public

- Toute personne voulant apprendre optimiser son utilisation d'un logiciel de traitement de textes

Prérequis

- Connaissance de l'environnement PC
- Avoir suivi la formation "Initiation" ou avoir un niveau équivalent

Conditions

- Cours individuels "sur mesure" ou groupe maxi 3 pers.
- 21 h à répartir en modules ou journées continues
- Cours didactiques avec prise de notes
- Cours appliqués sur PC

Mise en pratique

- Exercices d'application et de prise en main

Suivi

- Bilan pédagogique en fin de stage
- Cas pratiques pour valider l'acquisition des fonctionnalités et l'autonomie

Programme

Révision des notions de base

CONTENU

- zones de texte,
- tableaux avancés,
- correction automatique

MISE EN PAGE AVANCÉE

- sections,
- colonnes,

AUTOMATISATION DE LA MISE EN FORME

- styles,
- numérotation des titres,
- tables des matières, sommaires,

IMPORTS/EXPORTS

- liens, champs,
- fusion et publipostage,
- inserez des données d'autres logiciels,

ENREGISTREMENT

- enregistrez vos fichiers dans un ancien format,
- enregistrer au format PDF

EXERCICES

- mise en page de documents longs et complexes,
- création de document avec sommaire automatique, gestion des styles et numérotation,
- document regroupant les données d'autres logiciels

