

WORD

Les documents longs

Objectifs :

- Créer un courrier et le mettre en page.
- Maîtriser le publipostage
- Illustrer son document avec des formes, des images, des tableaux
- Travailler sur des documents longs

Participants et pré-requis :

Tout salarié d'entreprise souhaitant comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation

Pré-requis : connaître l'environnement Windows.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée PCIE, TOSA Excel, MOS Master et ENI intervient depuis 10 ans auprès de publics de tous niveaux.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Travail en sous-groupe.
- Analyse de cas d'entreprise
- Apports méthodologiques

Evaluation :

QCM d'évaluation de fin de formation.

Durée :

1 jour soit 7 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

Utiliser les styles

Utiliser les signets et les renvois

Concevoir une note de bas de page

Saut de section

Utiliser les thèmes

Numéroter les pages

Créer une table des matières et la mettre à jour