

WORD Perfectionnement



↳ WORD 2003

↳ WORD 2007

OBJECTIFS

- Permettre aux personnes travaillant déjà sur Word de gagner en efficacité.

CONTENU

- Présentation de texte : Mise en forme, liste à puces et numéros
- Mise en page de longs documents :
 - Déplacement dans le texte.
 - Saut de page, sections.
 - Entête et pied de page
 - Composition, optimisation d'un long document
 - Utilisation, modification, création de styles
 - Le mode plan
 - Numérotation des titres.
 - Création et mise à jour de la table des matières
- Publipostage (mailing) : documents et étiquettes
- Les modèles
- Mises en page complexes : Présentation en colonnes, insertion et habillage d'images, de dessins, d'objets dans un texte.
- Insertion et correction automatiques

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Les thèmes abordés se font en fonction des besoins des stagiaires.
Formation individualisée : chaque stagiaire travaille et progresse à son rythme.

PERSONNES CONCERNEES

Pré requis nécessaires : maîtriser « Initiation Word »

INTERVENANT :	Formateur AREP
DUREE :	3 jours
DATES :	A définir
LIEU DE FORMATION :	AREP ST IVY – PONTIVY
FINANCEMENT :	Plan de formation et DIF Chèque force