



Stage « Word Perfectionnement »

Plateforme : PC/MAC

Objectif de la formation : maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte Microsoft® Office Word

Public : tout public

Prérequis : connaissance des fonctions de base de Word

Type de stage : individuel ou collectif

Durée : 2 jours

Lieu : dans votre entreprise, à votre domicile ou dans nos locaux

Programme pédagogique de la formation :

Créer et optimiser ses documents longs : sections, signets, renvois, table des matières, index...

Créer des styles et des modèles

Concevoir des mailings - Publipostage

Optimiser ses tableaux

Puces et numéros

Insérer des d'images - mettre en page

Importer, exporter des documents

Insérer des liens hypertextes

Trucs et astuces (espaces insécables...)

Le programme s'appuie sur des exercices pratiques

Support pédagogique : guide d'utilisation fourni