

Microsoft WORD

Objectif de la Formation

Création de Documents →

- Enregistrement et gestion des documents
- Présentation des caractères et des paragraphes
- Mise en page et impression d'un document
- Gestion des tabulations
- Création de bordures et trames de fond
- Mise en place de tableaux

Programme de la Formation

Création de Rapports et de Publipostage →

Création de Rapports →

- Gestion du saut de page et du saut de section
- Création d'en tête -pieds de page
- Mise en place de présentations automatiques
- Hiérarchisation d'un document
- Création d'une table des matières



Formation Bureautique.

Création de publipostage →

- Création du fichier base de données (Word ou Excel)
- Préparation du document principal
- Réalisation de fusion afin d'obtenir →
 - ❖ Des lettres personnalisées
 - ❖ Des enveloppes
 - ❖ Des étiquettes
- Mise en place d'options de requêtes

Méthode et Organisation

La Formation est basée sur une alternance de théorie et de pratique.

- Salle de Formation entièrement équipée avec un micro-ordinateur par Participant.
- Un Document de référence remis à chaque Participant

Durée de la Formation

2 Journées (selon le niveau souhaité)

