

Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 PERFECTIONNEMENT

Domaine pro. ADMINISTRATIF



OBJECTIF GENERAL

Produire un document plus long avec table des matières et / ou le publier.

PUBLIC CONCERNE

Personnes familiarisées avec l'utilisation globale d'un ordinateur (Windows) et connaissant les fonctions de base du logiciel Word.

PRE-REQUIS

Produire un document avec présentation et mise en page élaborée.

DUREE

7 heures

MODALITES

Intra entreprises
Dans nos locaux de Saint Jean de Bournay ou Châbons
Dans votre entreprise
Petit groupe pas plus de 6 personnes

DATES

Nous consulter

CONTACT

commercial@cneap.fr
04 74 59 79 79

CONTENU DE LA FORMATION

Vérification de documents

- Correction grammaticale et orthographique
- Correction automatique
- Recherche et remplacement

Publipostage

- La source de données
- Le document principal
- Les champs de fusion
- Fusion du document final

Étiquettes

- La source de données
- Paramétrage des étiquettes
- Les champs de fusion
- Fusion du document final

Les documents longs

- Utiliser les styles
- Insérer des notes
- La table des matières

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques sur poste, en salle informatique équipée des versions récentes de logiciels

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur spécialisé en bureautique, doté d'une expérience professionnelle significative dans ce domaine

VALIDATION

Une attestation de formation sera remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité.