

DURÉE ET DATES

1 JOUR - 7 HEURES

FORMATION SUR
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL

GAGNER DU TEMPS : ASTUCES ET RACCOURCIS SOUS WORD //

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon
06.64.19.28.27
c.guyon@nievre.cci.fr

TARIFS

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@nievre.cci.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



GAGNER DU TEMPS : ASTUCES ET RACCOURCIS SOUS WORD

PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation du logiciel WORD

PRÉREQUIS

Connaitre les fonctions de base du logiciel

OBJECTIFS

Travailler plus efficacement et plus rapidement avec Word

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le stagiaire sera capable de :

- Créer des raccourcis
- Utiliser la mise en forme automatique, les en-têtes et pieds de page, les filigranes, les macros

PROGRAMME

Les raccourcis clavier pour :

- Copier/Coller
- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Les caractères spéciaux et les majuscules accentuées
- L'encadrement de texte
- L'encadrement de la page

Personnalisation de la barre d'Accès rapide et du ruban

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Apprentissage théorique des spécificités avec applications et exercices pratiques sur micro-ordinateur (1 ordinateur par stagiaire).
Un compte rendu sera remis en fin de session

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

La mise en forme automatique

La gestion des en-têtes et des pieds de pages complexes

Les filigranes

Les macros