

DURÉE ET DATES
2 JOURS - 14 HEURES
FORMATION SUR MESURE
> DATES A DÉTERMINER
...

Contact Inscriptions

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

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE DIGITAL

/// AUTOMATISER SES TÂCHES GRÂCE A WORD : PERFECTIONNEMENT ///

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



AUTOMATISER SES TACHES ADMINISTRATIVES GRÂCE A WORD /PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

Toutes personnes déjà initiées à Word / Windows et qui veulent aller au delà des bases du traitement de texte

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir un niveau de connaissance équivalent

OBJECTIFS

Acquérir les techniques avancées de Word pour construire des documents conséquents

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le stagiaire sera capable de :

- Réaliser un publipostage
- Gérer de longs documents
- Utiliser des outils PAO et des liaisons

PROGRAMME

Automatisation de l'élaboration de documents

- Création d'un formulaire

Réalisation d'un publipostage

- Publipostage simple
- Publipostage avec conditions
- Publipostage avec source de données Excel
- Enveloppes et étiquettes

Gestion des longs documents

- Notes de bas de page
- Création et gestion des styles
- Numérotation automatique des titres d'un long document
- Insertion d'une table des matières
- Création d'un index

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Après un bref rappel pour situer le niveau de chacun, les commandes complexes sont étudiées en alternant approfondissements théoriques et applications concrètes sur micro-ordinateur.

L'expérience de l'animateur dans ce domaine permet de répondre à toutes les questions avec des exemples concrets.

Remarque : après concertation, les stagiaires peuvent travailler sur leurs propres documents. Un support de cours est remis au stagiaire.

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.

Utilisation des outils de PAO

- Présentation en colonnes
- Insertion d'objets (images, WordArt...)

Importation et création de liaisons

- Importation de documents
- Liens hypertextes