word & l'automatisation des tâches

Objectif :

Pouvoir tirer le maximum de profit des fonctionnalités automatiques et des "intuitions" de Word. Savoir comment, si nécessaire, désactiver ces fonctionnalités. Apprendre à créer et utiliser les modèles, formulaires et styles pour concevoir les documents harmonieux.

Public :

Toute personne ayant besoin de savoir comment automatiser la mise en forme, pour créer ou appliquer, par exemple, une charte graphique. Toute personne d'un service communication, marketing, ressources humaines, commercial.

Pré-requis :

Connaissances de base de Word.

Contenu :

Insertions automatiques
Correction automatique
Options de composition automatiques
Styles automatiques
Feuilles de styles
Créer, modifier, utiliser un style
Modèles
Créer, modifier, utiliser un modèle
Formulaires
Outil Reproduire la mise en forme
Personnalisation des barres d'outils
Enregistrement des macro-commandes
Révisions d'un document (marques de révision)

Tarif « à la Carte », sur mesure en lien

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.