

word expert

Objectif :

Réaliser ou remanier des notes de synthèses, des rapports, des comptes rendus ou des thèses.

Public :

Tout public qui doit traiter des documents longs et structurés.

Pré-requis :

Avoir des notions de mise en forme et de mise en page d'un document. Avoir suivi les niveaux 1 et 2.

Contenu :

Texte en colonnes

Insertion et habillage d'images

Hiérarchisation d'un texte

Utilisation du mode plan et numérotation automatique des chapitres

Insertion automatique d'une table des matières, d'un index, d'une table d'illustrations

Incidence des mises à jour

Insertion de notes de bas de page ou de fin de document

Insertion de commentaires, de révisions, de légendes

Protection d'un document

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

Créer des lettres types

Créer une source de données, l'afficher et la trier

Faire un publipostage simple ou conditionnel

Préparer des enveloppes pour un mailing

Confectionner des étiquettes de routage

Gérer des fichiers d'adresses, des sources de données

Utiliser les mots clés

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.