Perfectionner son utilisation de Word & équivalent OpenOfficeWriter

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Word

OBJECTIFS

- Améliorer la présentation de ses documents
- Optimiser son environnement de travail
- Gérer de A à Z la conception de ses rapports
- Publipostage

ELEMENTS DU CONTENU

- Structurer et mettre en forme un document à l'aide des feuilles de styles
- Créer un sommaire automatique
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Insérer, positionner et mettre en valeur des images tableaux ou graphiques
- Utiliser et personnaliser les raccourcis clavier
- Protéger le contenu de ses documents
- Maîtriser le publipostage pour l'envoi en masse de courriers
- Gérer l'impression des enveloppes et des étiquettes

DURÉE

1 jour

jeanmarievidament@hotmail.fr-jmvformations.com
FORMATIONS 1, impasse du chêne – 56300 Pontivy – 06 64 72 34 06 – 02 97 79 18 46