
FORMATION WORD - PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

Toute personne ayant une première maîtrise de Word, et voulant devenir plus performante dans son utilisation

PRE-REQUIS

Maîtrise de Word et Windows

OBJECTIFS

Devenir plus performant dans l'utilisation du logiciel Word, maîtriser les fonctions avancées

CONTENU

- Présentation des fonctions avancées
- Attribut de caractères et de paragraphes
- Personnalisation de l'environnement
- Utilisation des styles, des champs
- Publipostage
- Sections, colonnes
- Images et objets (insertion, habillage)
- Conception de documents longs
- Insertion d'objets et de données externes
- Mode plan
- Table des matières et index

METHODES

- Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant(e) en groupes restreints)
- Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation
- Un ordinateur par personne
- Apport d'exercices pratiques et concrets en lien avec les réalités de l'entreprise
- Possibilité de travailler et concevoir ses propres documents

INFOS PRATIQUES

Durée du module : 21h

Rythme et Dates : 3,5h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et juin de chaque année

Lieu : CEFORA - 6 avenue de Tournon - 07270 LAMASTRE

Coût : Nous consulter, devis sur demande.

Renseignements: Mme Brigitte Fraisse : 04.75.06.31.99 - cefora@cefora.org

Formation intra-entreprise à la demande

VALIDATION

Attestation de compétences

