

**BUWO020**

WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- D'optimiser la gestion de documents longs et/ou complexes.
- De savoir réaliser des publipostages.

Programme

Rappels des fonctions de base

Les styles de mise en forme :

- Utilisation et personnalisation des styles prédéfinis
- Création de nouveaux styles

Création de tables de matières à l'aide des styles

Les sections :

- Création et gestion de sections dans un document

Les en-têtes et pieds de page

Les modèles

Le publipostage :

- Lettre-type
- Étiquettes
- Création du fichier de données et du document type
- Utilisation des mots clés ; requêtes de sélection des enregistrements à fusionner

Personnalisation des barres d'outils

Insertion d'images, d'objets provenant d'autres applications

Public

Tout public

Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

Nombres de participants

2 mini – 8 maxi

Pré-Requis

Avoir suivi le stage BUWO050 Word Initiation.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée : 2 jours / 14 heures

Dates : à définir

Horaires : à définir

Lieu : AFPI FC - 5 rue du château - 25400 EXINCOURT

Coût : nous consulter

Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de séquences théoriques, de démonstrations et de travaux pratiques.
1 personne par ordinateur.

Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.

Validation et certification

Attestation de stage.

