

Word : le perfectionnement

Bureautique

Objectif :

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents et gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Programme :

- Création et utilisation de styles
- Insertion d'une table des matières
- Création d'abréviations avec les Quickparts
- Notes de bas de pages, signets et renvois
- Multicolonnage
- Habillage des images
- En-têtes et pieds de page différents
- Création de sections
- Création de modèles

Durée :

- 3 heures

Public visé :

- Tout public

Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Word, le B.a-BA" ou disposer d'un niveau de connaissance équivalent

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur