



Objectifs

- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant le traitement de texte Word.
- Concevoir rapidement tout type de document professionnel, créer et gérer des tableaux, gérer des documents longs, utiliser les outils de publipostage et créer des formulaires.

Public / Pré-requis

Avoir un minimum de connaissances de Windows.

Durée / Horaires

- **21 heures au total**
- en 3 journées
- **Horaires**
- de 8h00 à 12h00
- et de 13h30 à 16h30

Programme



- Imprimer un document, une enveloppe et des étiquettes
- Définir et utiliser des tabulations
- Créer des tableaux
- Les tableaux complexes
- Insérer des images
- Modifier des images et les habiller avec du texte
- Corriger un document
- Utiliser les styles
- Rechercher – Remplacer
- Utiliser les colonnes
- Utiliser les modèles
- Dessiner avec Word
- Insérer des objets
- Index et Notes de bas de page
- Publipostage avec l'assistant
- Documents longs
- Les formulaires

Pédagogie et mise en oeuvre

→ Au cours de nos sessions informatiques, nous accueillons des personnes de niveaux et de besoins différents qui sont accompagnées par nos animateurs et formateurs. Elles ont à leur disposition : formation en ligne, exercices d'application, aide et conseils personnalisés.

→ La formation est individualisée et les participants choisissent **le contenu et le rythme** de leur formation.