BUREAUTIQUE & DIVERS

#BURO-WORD-2

Microsoft Office Word confirmé

Développez vos connaissances et boostez votre productivité

Dans cette formation pour confirmés, nous découvrirons comment gagner du temps sur les actions simples comme la mise en page, les règles de mises en pages de documents textes et faire du publipostage

Objectif de la formation

Le but de cette formation est de devenir plus productif et encore plus à l'aise avec le logiciel Microsoft Office Word

Durée estimée

1 journée

Cible

Toute personne souhaitant approfondir ces connaissances sous Word

Pré-requis

Avoir suivi la formation Word débutant

Programme de la formation

Gagner du temps

- les styles prédéfinis
- création d'un style
- modification des styles existants
- importer des images
- organisation de son document

Le publipostage

- création de la base de données
- création du gabarit
- générer des documents automatiquement