

- **Durée :** 2 jours soit 14 h
- **Public :** Personne ayant à effectuer du travail administratif
- **Cycle :** Perfectionnement

Objectifs :

- Connaître l'environnement matériel et logiciel à disposition.
- Maîtriser les fonctions avancées de Word.
- Gérer efficacement l'environnement de travail.

Pré requis et profil du candidat:

- Avoir suivi le cursus Word Base ou maîtriser ces composants.
- Connaissance de l'environnement Windows ou MacOS.
- Niveau CAP à BAC+5.

Les avantages d'une formation Word :

- ➔ Evolution personnelle vers l'utilisation de l'outil informatique.
- ➔ Maîtrise du logiciel de traitement le plus utilisé par les professionnels du métier.
- ➔ Elargissement du potentiel employeur.

Pourquoi l'EGIT:

Nos intervenants sont des professionnels de la bureautique, qui vous apporteront une expérience concrète du monde du travail.

Les documents longs

Comment concevoir un long document ?
La notion de section
Mise en forme cohérente avec les styles
Le mode plan
Générer tables des matières
Document maître
Liaisons et incorporations
Insertions de données provenant d'autres applications
Intégration des images sans surprise

le publipostage

Comment concevoir un mailing
Le document principal : Quel type de document utiliser ?
Spécifier la source de données
Les possibilités de la fusion
Fusionner d'autres documents
Utiliser des mots clés

Les tableaux

Pourquoi utiliser des tableaux ?
Création de tableaux
Modification de tableaux
Mise en forme de tableaux
Tâches spéciales avec des tableaux
Liaisons avec d'autres applications