



## INFORMATIQUE

### Optimiser l'utilisation de Word

#### OBJECTIFS

Maîtriser parfaitement toutes les fonctions d'un traitement de texte, des plus simples aux plus complexes

#### PUBLIC PRE-REQUIS

*Administratifs, secrétaires, commerciaux ...*

#### OUTILS PEDAGOGIQUES

*Démonstrations, exemples, mise en situation*

#### PROGRAMME

A partir des questions des participants ou des problèmes que ceux-ci veulent résoudre

Le fonctionnement de base d'un traitement de texte : saisie, mise en forme, styles, tabulations, entête, pied de page, numérotation impression ...

Les fonctions avancées

Création de modèles de documents

Gestion des longs documents, plan, index...

Explications sur les fonctions avancées, multicolonnage, insertion images, tableaux, liens, publipostage ...

#### CONDITIONS DE LA PRESTATION

DUREE : 1,5 jours (10,5h)

1000,00€ HT par jour, SOIT 1500,00€ HT

*groupe de 6 personnes maximum*