

| | |
|-------------------|--|
| Durée | 5 jours (35 heures) |
| Objectifs | Maîtriser toutes les fonctionnalités du logiciel |
| Public | Tout public |
| Pré-requis | Aucun |

Programme

Personnalisation experte de l'environnement Word

Partage et protection d'un fichier

Alignements et décalages (les retraits de paragraphe)

Tabulations et points de suite

Tableaux

Modèles de documents (.dotx)

Les Styles

Mode plan et table des matières

Gestion des pages (en-tête, pied de page, orientation, marges, numérotation...)

Sections dans un document

Document maître

Publipostage et étiquettes

Formulaires

| | |
|--------------------|---|
| Pédagogie | Pédagogie axée autour d'exercices pratiques Accès illimité à la plateforme de formation en ligne |
| Intervenant | Dominique MILLET - Formateur |
| Validation | Remise d'une attestation de formation Formation certifiante (TOSA) |