



WORD PERFECTIONNEMENT



PUBLIC CONCERNE : Artisans, chefs d'entreprises et collaborateurs.

DUREE : 7 heures sur 1 jour

LIEU : CAPEB CHAUMONT

HORAIRES : 8h30-12h 13h30-17h

OBJECTIFS :

- Utiliser le traitement de texte de façon plus performante
- Adapter l'interface du logiciel de manière à être plus productif

PROGRAMME :

➤ LES MODELES ET STYLES - Utiliser les assistants et modèles - Appliquer un modèle à un document existant - Créer un modèle, un style, - Appliquer et modifier un style ➤ LES FORMATS DE DOCUMENTS - Le chargement des documents provenant d'un autre traitement de texte - L'enregistrement des documents sous des formats étrangers	➤ AFFICHAGE DES DOCUMENTS - Travailler en mode plan - Travailler sur plusieurs documents et lier les documents - Insérer et mettre à jour une table des matières, - Utiliser les index ➤ FUSIONS ET PUBLIPOSTAGES - La préparation du publipostage - La préparation du document principal - La préparation du fichier des données - L'insertion de champs dans le document principal fusionné
---	---

Bulletin d'inscription à la formation « Word Perfectionnement » à retourner par mail à notre service formation : ma.delacroix@capeb-haute-marne.fr

Pour tous renseignements, contactez-nous au 03.25.35.04.20.

Entreprise / Tampon : _____

Adresse postale : _____

CP – Ville : _____ **Tél.** : _____

Siret : _____ **Email** : _____

Participant(s) :

Nom : _____ **Prénom** : _____ **Statut** : _____

Nom : _____ **Prénom** : _____ **Statut** : _____

☐ **S'inscrit pour cette session**

☐ **S'inscrit pour une autre date**