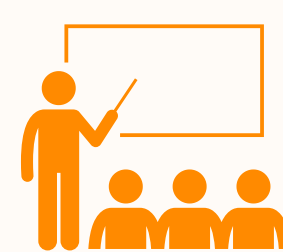




WORD : PERFECTIONNEMENT

Faciliter vos écrits en maîtrisant le logiciel word



présentiel



à distance



PUBLIC

Tous les professionnels libéraux



PRÉ-REQUIS

Aucun



DURÉE

1 journée de 7 heures.



MOYENS PÉDAGOGIQUES EN PRÉSENTIEL

Salle de formation adaptée et équipée en vidéoprojecteur, en tableau blanc et en paperboard.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode démonstrative, expositive et active



MODALITÉS D'ÉVALUATION

A l'issue de la formation, vos connaissances seront évaluées via :

- Evaluation de la satisfaction des stagiaires
- Questionnaires de fin de formation des stagiaires



OBJECTIFS DE FORMATION :

- Améliorer la présentation de vos documents grâce à des outils permettant d'automatiser l'usage et la création de vos documents
- Produire et structurer des documents longs



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Approfondir ses connaissances et automatiser son utilisation pour gagner en efficacité professionnelle



ÉLÉMENTS DE CONTENU :

Matin :

- 1/ Représenter graphiquement les données
 - Apprendre à choisir un graphique adéquat
 - Insérer un graphique
 - Adapter son format
 - Lire et interpréter le graphique selon les données recherchées

2/ Le Publipostage

- Création du document principal
- Création/association d'une base de données au document principal
- Insertion des variables/champs de fusion dans le document principal
- Fusion vers un nouveau document ou fusion instantanée (avec la totalité de la base de données ou une partie seulement)

Après-midi :

- 3/ Automatiser la création et l'utilisation de documents
 - Créer des modèles et des formulaires adaptés à son exercice professionnel
 - Automatiser la mise en forme des documents, les styles
 - Automatiser les tâches (couper/copier/coller, reproduire la mise en forme)
 - Les insertions automatiques
 - Organiser et structurer des documents longs
 - Les en-têtes et les pieds de pages /Sauts de pages et sauts de section
 - Le mode plan
 - La table des matières
 - Les index
 - Travailler avec plusieurs applications
 - Les documents complexes
 - Les macros



JOURNÉE
PRISE EN
CHARGE

Ces formations peuvent vous intéresser :



EXCEL INITIATION



EXCEL PERFECTIONNEMENT

Dates, lieux et inscription : www.oriffpl-ns.org
Numéro de téléphone unique : 02 35 60 90 55 - contact@oriffpl-ns.org