

Durée : 1 jour (lundi 30 mai 2016)

6 participants maximum

Objectifs

Grâce à cette formation vous utiliserez Word de manière différente.

Vous gagnerez du temps tout en créant des documents plus professionnels, personnalisés et attractifs.

Public

Accessible à tout le monde

Prérequis

Avoir Word 2007 ou 2010 ou 2013 ou 2016 sur son portable.
Connaissance d'un système d'exploitation (Windows ou mac os)

Modalités pratiques

- * Chaque participant vient avec son pc
- * Lieu : Av. Cardinal Mercier, 66 - 5000 Namur
- * Horaire : 9h30 - 12h30 & 13h30 - 16h30
- * Accueil et pauses-café dès 9h
- * Maximum 6 participants

Formateur

Jean-Marc Bézy

jm.bezy@gmail.com

0476 / 629.473

Vous pensez connaître Word ...

Vous utilisez déjà Word et vous souhaitez rationaliser votre manière de travailler ou vous êtes peut-être débutant... peu importe. Le but de cette formation Word est de vous permettre d'acquérir rapidement des automatismes pour vos tâches quotidiennes.

Pour arriver à un tel résultat, il faut utiliser une méthode de travail rigoureusement identique, quelle que soit la nature du document à réaliser.

Cette manière de faire, par la répétition des manipulations et de nombreux exercices, vous donnera rapidement des automatismes et donc une rapidité d'exécution.

Programme :

- Conseils pour réaliser un document attractif
- Présentation d'une **méthodologie unique** pour la création de tout document
 - Réaliser une lettre simple
 - Créer un rapport de plusieurs pages
 - Concevoir un document avec illustration
 - Travailler avec un tableau dans un document
 - Mettre un en-tête et/ou pied de page dans un document
 - Introduire un filigrane et gérer le fond d'un document
 - Réaliser une lettre pour une enveloppe à fenêtre
 - Insérer un document dans un document
 - Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes
- Concevoir et utiliser un modèle
- Imprimer un document