




# WORD PERFECTIONNEMENT 2007

<p><b>DUREE</b></p> 	<p>2 jours</p>	<p><b>OBJECTIF</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte</li> </ul>
<p><b>PRE-REQUIS</b></p>	<p>Il est nécessaire d'avoir suivi la formation « Word niveau 1 » ou posséder le équivalent</p>	<p><b>CONTENU</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisation d'éléments répétitifs,</li> <li>• Publipostage,</li> <li>• Création modification, enregistrement,</li> </ul>
<p><b>PUBLIC</b></p>	<p>Salariés bénéficiant du DIF</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impression d'un document long (structuration, hiérarchisation, affichage, table des matières, index, illustrations, etc...),</li> </ul>
<p><b>FORMATEUR</b></p>	<p>Spécialiste Bureautique</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrichir la mise en forme d'un document (sections, fond de page, colonage, lettrine),</li> <li>• Incorporation de fichiers, insertion automatique,</li> </ul>
<p><b>METHODES PEDAGOGIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un stagiaire par poste</li> <li>• Formation alternant théorie et pratique</li> <li>• Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle</li> </ul>		<p><b><i>Application sur des cas pratiques en rapport avec les entreprises ou les besoins personnels</i></b></p> <p><b><i>Application concrète à partir des éléments recueillis et des fonctionnalités abordées au cours de la formation</i></b></p>
<p><b>COUT</b></p>	<p><b>PRIX FUTE</b> <b>30 € HT OU NET TVA/HEURE</b></p>		