

Word 2007

Perfectionnement en utilisation du traitement de texte



Durée

3 jours - DIF : 20 heures



Participants

Toutes personnes sourdes



Prérequis

Bonnes connaissances du logiciel Word 2007
Prise en main des bases du traitement de texte



Les plus de cette formation

Une formation dispensée intégralement en langue des signes française.

Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.

Pour continuer à s'entraîner après la formation : un support de cours en couleur, très imagé et détaillé est remis à chaque participant.

Infos pratiques

N° organisme de formation
24 43 02312 45
Préfecture Région Centre
Code NAF 8559A

OBJECTIFS

- ◆ Personnaliser Word pour gagner du temps
- ◆ Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels

PROGRAMME

- ◆ Découvrir les nouveautés de Word 2007
- ◆ Manipuler les fonctions de texte
- ◆ Mise en page d'un document
- ◆ Utiliser les insertions automatiques
- ◆ Illustrer vos documents avec les styles
- ◆ Utiliser les différents modèles de documents
- ◆ Créer des tableaux
- ◆ Mise en page de textes longs
- ◆ Le mode plan
- ◆ La table des matières interactive
- ◆ Envoyer un mailing ciblé
- ◆ Utiliser le publipostage



Conception & réalisation : www.cathyleger.com



FT FORMATION

CONTACT

332, avenue du Loiret - 45160 Olivet - France - Téléphone : 02 18 88 66 88 - Fax : 02 18 88 66 89
RCS d'Orléans 480 231 109 - n° de gestion 2005 B 26 - n° d'agrément : 24 43 02312 45

www.ftformation.fr - contact@ftformation.fr