



Word / Writer

pôle
formation des
industries technologiques
CRÉATEUR DE COMPÉTENCES

DIRIGÉ PAR

Choisissez votre programme en fonction
de votre niveau et de vos besoins

LES BASES DE WORD/WRITER

public

Utilisateur potentiel de Word/Writer

objectifs

Être capable d'élaborer un document sous Word/Writer

contenu

Travailler sur Word ou Writer - Concevoir et mettre en forme un document

PUBLIPOSTAGE ET ÉTIQUETTES SOUS WORD/WRITER

public

Utilisateur potentiel de Word ou Writer

objectifs

Être capable de mettre en place un mailing à partir d'une lettre ou d'une planche d'étiquettes

contenu

Créer un publipostage - Mettre en place une planche d'étiquettes

TABLEAUX ET MULTI-COLONNAGES SOUS WORD/WRITER

public

Tout utilisateur de Word ou Writer

objectifs

Être capable de construire et de mettre en colonne son document

contenu

Insérer un tableau dans un document - Créer un document en multi-colonnes

GESTION DES DOCUMENTS VOLUMINEUX SOUS WORD/WRITER

public

Tout utilisateur de Word ou Writer

objectifs

Être capable d'optimiser l'organisation et la mise en forme de rapports et de comptes-rendus

contenu

**Structurer le plan du document - Mettre en forme le document
Créer la table des matières**

démarche pédagogique

Stages en auto-formation. Un formateur est présent tout au long de la journée pour accompagner le stagiaire. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. L'utilisateur débute sa formation avec un parcours personnalisé créé en fonction de son niveau, de ses attentes lui permettant ainsi de progresser à son rythme. Des exercices d'application complémentaires lui sont proposés par le formateur



durée



dates



prix HT

1 à 2 jours

Rennes : voir planning des stages page 86

nous consulter



Demandez les programmes détaillés

SERVICE INFOS : 02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86 - www.formation-industries-bretagne.fr