

Public e

Toute personne utilisant Microsoft Word

Maitriser les bases de Microsoft Word

Les objets

Acquérir les compétences nécessaires pour créer des documents répétitifs (Formules, tableaux, etc.)

Les métiers

- Formatage
- Exercices pratiques

L'AFPI acm Formation professionnelle et pédagogiques

Programme

Formulaires administratifs

- Insérer un formulaire
- Utiliser les formules
- Utiliser les tableaux

Documents types

- Création d'un document

Publipostage.

- Définir une liste de destinataires
- Définir un en-tête et un pied de page
- Préparer une lettre type
- Exécuter la publipostage

Modalités

- Contrôles des acquis en cours et en fin de formation
- Attestation

Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

Des cookies, mais à votre façon 🍪

Nous utilisons des cookies pour améliorer votre expérience, mesurer l'audience et vous proposer des contenus plus pertinents.

Vous pouvez **tout accepter** pour une navigation optimale, ou **refuser les cookies non essentiels** et personnaliser vos choix à tout moment depuis les paramètres.

[En savoir plus sur les cookies](#)

[Politique de confidentialité de Google](#) ↗

[Montrer les détails](#)

[Tout refuser](#)

[Tout accepter](#)

Strictement nécessaire

Fonctionnel

Statistique

Publicitaire



Powered by:
Cookie Information