

PERFECTIONNEMENT WORD 2007

PUBLIC CONCERNE :

Artisans, commerçants, secrétaires confirmées, particuliers, étudiants...

OBJECTIF :

Améliorer la qualité de son travail.

Optimiser son temps par la connaissance des fonctionnalités du logiciel.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE :

Formation personnalisée par :

Un apport théorique

Des exercices élaborés en fonction des besoins personnalisés des stagiaires

ANIMATEUR :

Chef d'entreprise de secrétariat

PROGRAMME :

- Réaliser la mise en page de documents complexes par l'insertion d'éléments de dessin et l'utilisation de Word Art.
- Les correspondances entre Word 2003 et Word 2007.
- Les touches de raccourcis.

DUREE :

1 journée