



Word Niveau 2

Participants	• Utilisateurs du logiciel WORD sous Windows XP
Objectif	• Réaliser des courriers, mailings, modèles, tableaux, ...
Pré-requis	• Savoir créer un courrier simple avec mise en forme et mise en page
Itinéraire Pédagogique	<ul style="list-style-type: none">• GESTION D'UN GRAND DOCUMENT<ul style="list-style-type: none">• Mise en page avancée• Numérotation des pages• En-tête et pied de pages avancés• Insertion de table des matières•• MODELES<ul style="list-style-type: none">• Créer un document type• Enregistrer le modèle• Utiliser - Modifier le modèle• INSERER DES DONNEES EXTERNES<ul style="list-style-type: none">• Liens avec d'autres applications (Excel)
Durée du stage	• 1 jour- (7 heures) - à Annecy
Tarif et inscription	• 220,00 Euros (net de TVA) Pour toute information, vous pouvez nous contacter au 04.50.33.72.76 ou krossetto@haute-savoie.cci.fr