



Word : Formulaires, modèles et styles_entreprises

Description	<p>A l'issue de ce cours, vous serez en mesure d'automatiser la mise en forme d'un document, appliquer des formats de façon systématique, structurer et uniformiser la présentation de documents et créer des documents types constitués de textes standards (xe) et de zones à remplir (champs variables contenant des informations spécifiques).</p> <p>Condition d'inscription : L'inscription doit être validée par votre employeur, veuillez indiquer l'adresse de facturation de votre entreprise.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">● Automatisation et conservation de mises en forme de textes et de paragraphes en vue de les réutiliser● Création de documents types● Utilisation et modification de modèles déjà créés● Création de zones/champs à remplir● Création de listes déroulantes● Création de cases à cocher <p>Durée 1 demi-journée</p>
Prérequis	Maîtriser le contenu de l'atelier Word base l'essentiel.
Groupe cible	Toute personne maîtrisant déjà Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, ayant besoin de développer et optimiser leurs compétences de manière ciblée de la suite Office
Méthodologie/Didactique	Exercices pratiques
Date	sur demande / D_67067
Durée	Total 4.00 période(s)
Ecolage	CHF 190.00 Support de cours, clé USB avec exercices pratiques, bloc/styleo
Lieu du cours	Ecole-club Migros Lausanne (en cours de planification)

Ecole-club Migros Lausanne Tel. +41 58 568 30 00

Rue de Genève 33
1003 Lausanne

ecoleclub@gmvd.migros.ch
ecole-club.ch

