

# UTILISATION OPTIMALE DU LOGICIEL WORD

## Public concerné :

- Analystes financiers, gestionnaires de portefeuille, Auditeurs, consultants, Chargés de clientèle, conseillers
- Assistantes de direction, secrétaires
- Toute personne souhaitant automatiser et rationaliser la création de ses documents Word pour gagner en efficacité et en qualité

## Programme :

- 1- Adopter les Bonnes Pratiques
- 2- La Pierre Angulaire : Les Styles
- 3- Gérer les Documents Longs et Complexes
- 4- Les Références et la Collaboration
- 5- Les Tableaux et l'Intégration de Données
- 6- Le Publipostage Puissant
- 7- Créer des Modèles (Template) d'Entreprise
- 8- Finalisation et Optimisation Ultime

## **Objectifs**

- Organiser vos documents longs grâce aux styles et générer automatiquement tables des matières et index
- Créer des modèles professionnels aux couleurs de votre entreprise
- Maîtriser les tableaux avancés et intégrer facilement vos données Excel
- Collaborer efficacement et réviser vos documents en équipe
- Gagner un temps précieux sur la mise en forme et éviter les erreurs de formatage

**Durée : 02 Jours**

**Coût : .....HT**