



Formation Word Avancé: Maximiser la Productivité avec Microsoft Word

Modules du Cours

Module 1: Techniques Avancées de Mise en Forme

Automatisation des Tâches : Quick Parts, AutoText.

Gestion des Styles : Création de styles complexes, utilisation des thèmes.

Module 2: Collaboration et Révision Avancées

Outils de Révision : Suivi des modifications, comparaison, fusion.

Stratégies de Collaboration : Commentaires, tâches, intégration

SharePoint/OneDrive.

Module 3: Sécurité Documentaire Approfondie

Droits d'Accès : Restrictions, signature numérique, autorisations.

Confidentialité : Protection des données sensibles, conformité.

Module 4: Intégration avec la Suite Office

Word et Excel : Génération automatique de rapports.

Word et Outlook : Modèles d'e-mails, gestion de correspondance.

Word et PowerPoint : Conversion documents en présentations.

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

