

Date de session :

Objectifs :

Être autonome dans la réalisation de documents Word
Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word
Mettre en forme un courrier et un document long

Prérequis :

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows

Public concerné :

Qualification des intervenants :

Formateur professionnel

Moyens pédagogiques et techniques :

Ordinateur, vidéoprojecteur.

Durée et effectifs:

14 heures.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Date de session :

12 stagiaires.

Programme :

Rappel sur les Fonctionnalités de base des logiciels

Se familiariser avec les logiciels : Ouverture, fermeture, enregistrement, impression...

Objets graphiques :

Images, formes, zones de texte Tableaux, graphiques et SmarArt

Apprendre les fonctions avancées permettant de les insérer, modifier, gérer, ...

Création de styles et table des matières

Gérer les paramètres avancés des paragraphes (veuves et orphelines, saut de page, paragraphe solidaire, ...)

Mise en forme avancée du texte

Création de nouveaux styles + maîtrise des options

S'autres styles à créer : listes, tableaux, ...

Générer et gérer une table des matières

Inspecteur des styles, comprendre son utilisation

Rechercher et remplacer

Mise en page avancée et mode plan

Saisir du texte en colonnes

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com

SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Date de session :

Gérer les différents sauts (pages, colonnes, sections, ...)
Coupure des mots
Options et statistiques du document
Utiliser des sections pour permettre l'alternation d'orientation des pages par exemple
En-tête et pied de page
Gérer son document via le mode plan
Créer / Modifier les thèmes
Créer et enregistrer un modèle

Publipostage:

Création du courrier principal
Création de la liste de destinataires sous Word ou Excel
Sélection et tri des destinataires
Réalisation de la fusion
Création d'enveloppes et d'étiquettes

Modalités d'évaluation des acquis :

Cours théorique et travaux pratiques effectués tout au long de la formation

Sanction visée :

Aucune

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Aucun

Délais moyens pour accéder à la formation :

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formations.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B

Date de session :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES
Tél. 07 56 22 21 61 – contact@event-formation.com
SARL au capital de 10000 € – RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 – SIRET 94872513000025 – NAF 8559B