

Public concerné : Tout public

Niveau requis :

Word niveau 1

Objectif :

Améliorer ses connaissances en Word. Être plus efficace au quotidien.

Moyens pédagogiques :

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques
- 8 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

Niveau /certification obtenue:

Possibilité de validation PCIE.

Durée : 2 jours

Délai d'acceptation :

Mise en place de vos cours dès acceptation de votre financement

Accessibilité handicapé :

Condition d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap

WORD

Niveau 2

Rappel des fondamentaux

Tableaux avancés

Ajouter des calculs
Liaisons avec Excel

Les styles

Définitions et utilisations
Appliquer et modifier un style
Hiérarchiser un style
Créer un nouveau style
Importer des styles d'un autre document

Organiser un document long

Le mode navigation
Insérer une table des matières / sommaire
Les notes de bas de pages
Créer des sections
Gérer des en-têtes et pieds de page
Ajouter un objet Smart Art et Graphique
Créer des liens hypertextes

Le publipostage

Principes de fonctionnement
Paramétrer un publipostage
Éditer les lettres de publipostage
Les étiquettes de publipostage
Filtrer les destinataires
Les affichages conditionnels

Les modèles

Conception et utilisation
Créer un modèle

Commandes avancées

Créer une macro-commande
Personnaliser le ruban
Les insertions automatiques