

Durée : 2 J / 14 H

Tarif : inter (en nos locaux) => 550 euro HT/stagiaire

Groupe : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et informatique de gestion

Objectif :

Consolider les bases essentielles.

Choix pédagogique :

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

Système d'évaluation :

Une fiche d'évaluation des acquis est complétée par le stagiaire et est ensuite vérifiée par le formateur avant la formation par un exercice adapté, et est complétée à nouveau en fin de formation pour vérification des acquis.

Moyens :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée. Méthode active basée sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis. Application sur poste informatique (stagiaire ou organisme de formation) individuel. Apprentissage à l'aide d'un vidéo projecteur.

Modalités :

Pré-requis :

Cette formation nécessite une bonne maîtrise de l'environnement informatique, des fondamentaux de Windows ainsi que des bases de Word

Délai de réalisation :

Deux à trois semaines en moyenne à partir de la signature du devis.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant consolider les bases de l'utilisation du traitement de texte Word et se perfectionner

Formation finançable par les OPCO : sous réserve d'accord préalable

Fin de formation :

L'attestation de formation ainsi qu'un manuel sont délivrés à l'issue de la formation en main propre ou par courrier électronique.

Accessibilité :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin de vous permettre de suivre la formation choisie dans les meilleures conditions, nous vous remercions de nous préciser la nature de votre handicap lors de votre inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, et vous rediriger le cas échéant vers nos réseaux handicap partenaires.

Compétences visées :

- 🔗 Consolider les bases
- 🔗 Concevoir longs documents et courriers professionnels
- 🔗 Créer un publipostage
- 🔗 Se perfectionner

Mettre en forme un document long :

- > Les styles : création et personnalisation de mise en forme
- > La hiérarchisation et la numérotation des titres
- > Créer une table des matières
- > L'insertion de note de page
- > Gestion des en-têtes et pieds de page
- > Les différents sauts : page, section et colonne
- > Création de modèles de documents

Concevoir des courriers professionnels :

- > Règles de mise en forme
- > Création de courriers
- > Alignements et tabulations

Créer et utiliser un publipostage :

- > Créer un document principal de fusion
- > La base de données
- > Générer des lettres-types
- > Poser une condition
- > Filtrer les enregistrements

Illustration des documents :

- > Gestion des images
- > Les illustrations : WordArt, zones de texte, formes automatiques...

- > Arrières plans et filigranes
- > Les insertions automatiques

Travailler collaboratif :

- > Suivre des modifications multi-utilisateurs
- > Accepter/refuser des modifications
- > Insérer et réviser des commentaires