

Word : Niveau 2

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- *Rappels sur les fonctionnalités de mise en forme et mise en page*
- *Concevoir des tableaux simples ou élaborés*
- *Créer et utiliser des insertions automatiques*
- *Créer et appliquer des styles et des modèles*
- *Gérer des documents longs (plan, table des matières...)*

Vous allez apprendre à

Styles et hiérarchie

- ✓ Application d'un style rapide
- ✓ Utilisation du volet de navigation

Saisie des données

- ✓ Date et heure système
- ✓ Création et utilisation d'une insertion automatique
- ✓ Gestion des insertions automatiques

Tableaux

- ✓ Création d'un tableau
- ✓ Déplacement et saisie dans un tableau
- ✓ Sélection et insertion suppression de lignes et de colonnes
- ✓ Style de tableau
- ✓ Mise en forme des cellules, fusion, fractionnement

Objets de dessins et images

- ✓ Traçage d'une zone de dessin et d'un objet de dessin
- ✓ Dimensionnement/rotation/ajustement
- ✓ Texte dans un objet de dessin/WordArt
- ✓ Insertion d'un SmartArt (diagramme)
- ✓ Insertion d'un graphique
- ✓ Insertion d'une image, gestion d'image

Publipostage, étiquettes ...

- ✓ Création du document de base
- ✓ Mailing : associer une liste à un document

- ✓ Insertion de champs dans un mailing
- ✓ Tri d'une liste de destinataires, sélection des enregistrements à imprimer
- ✓ Texte conditionnel dans un mailing
- ✓ Préparation d'étiquettes par mailing

Mise en page et impression

- ✓ Mise en page
- ✓ Saut de page saut de section
- ✓ Numéro des pages différenciés
- ✓ En-tête et Pied de page différenciés

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).	Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur Word.	Prérequis : avoir fait une formation niveau 1 ou avoir un niveau équivalent

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	ENI en options supplémentaires
Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis	Attestation de formation
Fiches d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

