

DUREE : 2 jours (14h)

POUR QUI ?

Utilisateurs connaissent logiciel et qui on besoin d'acquérir des fonctionnalités complémentaires de mise en page WORD

MODALITE DE LA FORMATION :

☒ En présentiel☐ En distanciel

MODALITES D'EVALUATION :

Exercice pratique tout au long de la formation et à la fin du parcours + QCM fin de formation

PRIX DE LA FORMATION :

A partir de 1200 € / 2 jours pour 5 stagiaires max (selon lieu de la formation) - Sur devis

ACCESSIBILITE AUX PSH :

Pour les personnes porteuses de handicap, n'hésitez à nous contacter pour échanger ensemble

LIEU DE LA FORMATION :

En entreprise ; autre me consulter

CONTACT :

DCOMDO.FR
formation@dcomdo.fr
06 61 23 77 91

Intitulé : WORD intermédiaire

Intervenant : Dorothee MALINGUE

PREREQUIS

Etre déjà familiarisé à l'environnement Word
1 PC par personne

OBJECTIFS GENERAUX

Créer et mettre en forme des documents, courriers, avec toutes les options des polices et paragraphes.
Insérer des objets de façon homogène
Créer des tableaux simples et complexes, ou les intégrer depuis Excel
Savoir créer un publipostage

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alliance de théorie, méthodologie et de pratique sur chaque notion abordée.
Présentation Powerpoint en appui + exercices sous forme d'un fichier

PROGRAMME

- 1 - Créer un document structuré et l'utiliser en tant que modèle : Gestion des paragraphes, des marges, et gestion des modèles
- 2 - Mise en page avancée : Orientation des pages, création de colonnes de textes, saut de page, de section...
- 3 - Définir un en-tête et un pied de page personnalisé
- 4 - Outils d'aide à la rédaction et blocs
- 5 - Insérer ses objets de façon homogène : images, Smart Art, graphiques...
- 6 - Créer des tableaux avancés
- 7 - Le publipostage

Le contenu de la formation peut-être adapté selon votre domaine d'activité et vos besoins.

formation sur mesure à la demande du client

La formation est dispensée toute l'année, contactez-moi pour envisager la période la plus propice pour vous et vos équipes