



WEB - BUREAUTIQUE | BUREAUTIQUE

Word : Assimiler les bases du logiciels - Niveau 1

Acquérir les bases du logiciel

Durée : 2 jours **Déroulement :** Distanciel - Présentiel

Objectifs :

- Gérer des documents de type courrier
- Insérer des logos et des tableaux
- Mettre en place du publipostage (mailing)

Programme :

- 1- Acquérir les principes de base
 - Se repérer dans l'écran et créer un document avec méthode, prévisualiser et imprimer
- 2- Bien présenter un document
 - Choisir les polices et leurs attributs, gérer les paragraphes, tabulations, créer des listes à puces ou numérotées, gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme
- 3- Modifier un document
 - Modifier ponctuellement un document, afficher/masquer les marques de mise en forme, supprimer, déplacer, recopier du texte, corriger un texte
- 4- Concevoir un courrier, une note
 - Positionner les différentes parties du document, présenter le corps du texte, mettre en page et imprimer
- 5- Insérer des illustrations
 - Insérer et modifier une image, un texte décoratif WordArt, un diagramme SmartArt, définir l'habillage du texte autour des images, insérer un tableau, un graphique Excel
- 6- Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes
 - Créer et positionner un tableau, ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes, Appliquer un style de tableau, dessiner et modifier un tableau, fusionner et fractionner des cellules,
 - Créer un tableau pour faciliter la mise en page, présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal
- 7- Automatiser la présentation de vos documents : Repérer les mises en forme répétitives, créer des modèles
- 8- Construire un document structuré : définir les en-têtes et pieds de page
- 9- Initiation au mailing (publipostage)
 - Créer la lettre ou le message type, préparer les données pour la fusion, sélectionner les destinataires, pré-visualiser le résultat du mailing

Profils :

Toute personne voulant acquérir les bases du logiciel

Pre-requis :

Savoir utiliser le clavier, la souris

Attendu :

- Attestation de formation

Modalités / Moyens :

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

Modalités d'évaluation :

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

Format d'intervention :

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

Délai d'accès :

1 mois

Tarif :

860 € HT / jour

Votre contact :

Olivier SAVEY

olivier.savey@agileos.fr

06.22.64.13.89

Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.