



> BUREAUTIQUE

WORD : PERFECTIONNEMENT**PUBLIC**

Utilisateur de Word.
Pré-requis : Maîtriser les bases de word.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable :

- D'optimiser l'organisation et la mise en forme de rapports et de comptes rendus
- De mettre en place un mailing à partir d'une lettre ou d'une planche d'étiquettes
- Utiliser la notion de modèles

DURÉE

2 jours.

CONTENU**Quelques rappels sur :**

- Déplacements, sélection, mise en forme

Structurer le plan d'un long document

- Découvrir le mode plan
- Créer des titres
- Agir sur les niveaux de titres
- Réorganiser le plan après saisie

Mettre en forme le document

- Utiliser les styles automatiques
- Créer, modifier les styles
- Définir la notion de section
- Mettre en place des sections dans le document
- Créer une section pour modifier marges et orientation de la page
- La disposition en colonne
- Insertion d'objets, d'images
- Utilisation des SmartArt
- Habillage des objets, images
- Mettre en forme le document
- Numéroté les titres
- Gérer les en-têtes et pied de page des différentes sections
- Créer, modifier et mettre en forme la table des matières
- Créer un publipostage
- Les insertions automatiques
- Les modèles de document

VOS CONTACTS

02 99 52 54 52 (35)
 02 97 76 00 55 (56)
 02 96 58 69 86 (22 et 29)

DATES ET TARIFS

Calendrier actualisé en ligne ou format papier sur demande

LIEUX

Brest, Lorient, Quimper, Redon, Rennes, Saint-Brieuc

VALIDATION

À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Exercices pratiques.
 Test réalisé sur la plateforme TOSA.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Le formateur réalise les apports et propose aux stagiaires des exercices d'application.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.