



FORMATION Word Niveau 2

Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de saisir, corriger et imprimer un texte, réaliser des mises en page et des lettres, concevoir et imprimer des tableaux.

Public



Toute personne souhaitant s'initier à Word

Prérequis



Avoir suivi le niveau 1 ou maîtriser les bases du logiciel

Méthodes pédagogiques

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes



d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

Organisation



Durée : 14 heures – 2 jours
Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00
Lieu : DB Formation - Vitrolles

Clé USB :



offerte



Contenu de la formation

Présentation des documents

- Créer, modifier, enregistrer des styles, créer ses propres modèles
- Créer des puces, numéroter et hiérarchiser, définir les en-tête et les pieds de page

Illustrer son document

- Insérer une image, la modifier.
- Insérer un tableau, fusionner, fractionner et mettre en forme

Imprimer un publipostage et envoyer un e-mailing

- Créer sa lettre type, insérer ses champs de fusion et éditer

Créer un formulaire

- Insérer son texte, utiliser les contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, zones à remplir

Sélectionner son document

- Insérer un mot de passe, autoriser les modifications ou la lecture seule
- Aperçu avant impression, imprimer, convertir en PDF



Certification

TOSA® Centre Agréé