



Word - Niveau 2



Objectifs

- Organiser son travail sur Word pour concevoir tous types de documents
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

Pour qui

Personne souhaitant avoir une utilisation approfondie de Microsoft Word

Prérequis

Une connaissance du traitement de texte initial est indispensable



Programme

Définir la présentation de vos documents

- Les contenus réutilisables et la correction automatique
- Les jeux de styles et la gestion des mises en forme répétitives
- Créer des modèles

Construire son document et y intégrer des illustrations

- Création de styles pour la numérotation de liste
- Les en-tête et pied de page
- Le positionnement des objets et l'habillage autour des images
- Les tableaux sur Word

Concevoir des publipostages

- Création du document
- Préparation des données pour la fusion
- Insertion des champs de fusion
- L'édition du publipostage

Développer un formulaire

- Définir les champs du formulaire
- Utiliser les contrôles
- Diffuser le formulaire

Méthodes pédagogiques

- Expositive
- Démonstrative
- Active
- Interrogative
- Expérientielle

Évaluations

- Évaluation de connaissances avant l'entrée en formation
- Formative : questions / réponses et bilans en cours de formation
- Attestation de fin de formation

Durée

à partir de 1 jour (7 heures)
fractionnable en demi-journée

Tarif

à partir de 790 € HT/ jour
dans la limite de 3 personnes
d'une même entreprise
+ Frais de déplacement
(sur devis)

Modalités - Délai

En présentiel
à Burotica ou en entreprise ou à distance en visio
Entre 3 et 4 semaines
délai moyen entre votre inscription
et l'entrée formation

Accessibilité

Locaux accessibles
aux personnes à
mobilité réduite
Équipement permettant
d'augmenter la visibilité

