



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 55 73 10 21 - easycentredformation@gmail.com

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

WORD NIVEAU 2

PUBLIC

Utilisateurs pratiquant déjà Word.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser les commandes avancées de Word.

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

DURÉE

24 heures. 3 jours

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

DESCRIPTION

1er jour.

GESTION DES FICHIERS

- Création de Dossiers
- Dans le logiciel
- Dans l'explorateur de fichiers

COURRIER ET MAILING

- Courrier simple
- Modèle de lettre
- Enveloppes
- Étiquettes
- Le Mailing
- Créer un fichier de données
- Exploiter ce fichier
- Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le Mailing
- Fusion
- Avec sélection d'enregistrements d'enveloppes
- D'étiquettes
- De rapports
- Création de modèles de Mailing

2ème jour

MISE EN PAGE

- Texte en colonne
- Document multi sections
- Notes de bas de page

DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Insertion de zones de texte avec liens
- Insertion de formes automatiques (titres)
- Insertion et positionnement de graphismes
- Modification de graphismes
- Création de graphismes
-

3ème jour

LES MODELES

- Insertions automatiques : (Mémorisation de textes mis en forme)
- Création de modèles
- Création de formulaires

DOCUMENTS LONGS

- Les styles : Mémorisation de mises en forme
Numérotation des titres
- Mode plan : restructuration aisée de documents longs
- Insertion rapides et modification de tables de matières
- Insertion d'index

LES TABLEAUX

- Dessiner un tableau
- Calculs dans les tableaux
- Tableaux sur plusieurs pages (répétition des titres)