

Word approfondissement

PREREQUIS

Connaissance de l'outil informatique.

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les fonctions de base du logiciel WORD.

DUREE

A partir d'une journée (7h)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Contactez-nous au 02.41.68.42.36 ou via contact@acsinfo.fr.

Un commercial effectuera l'analyse et le recensement de vos besoins sous 6 jours ouvrés et pourra dès lors vous proposer un ou plusieurs jours de formation en concordance avec vos attentes et le planning des formateurs. La ou les dates seront reconfirmées par la suite avec le formateur.

TARIFS

800€ HT/jour

METHODE(S) MOBILISEE(S)

Construction de vos connaissances en associant théorie et pratique.

Le formateur apporte des réponses personnalisées.

MODALITES D'EVALUATION

Mise en situation sur dossier réel.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter. Nous nous adaptons et vous formons en vos locaux et sur vos outils.

Plan de formation actualisé le 08.02.2024 (v2).

1. GESTIONS DES FICHIERS
2. COURRIER ET MAILING
 - ✓ Modèle de lettre
 - ✓ Enveloppes
 - ✓ Etiquettes
 - ✓ 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
3. MISE EN PAGE
 - ✓ Texte en colonne
 - ✓ Document multi-sections
 - ✓ Notes de bas de page
4. 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
5. LES MODELES
 - ✓ Insertions automatiques : (mémoire de textes mis en forme)
 - ✓ Création de modèles
 - ✓ Création de formulaires
6. DOCUMENTS LONGS
 - ✓ Les styles : mémoire de mise en forme
 - ✓ Numérotation des titres
 - ✓ Mode plan : restructuration aisée de documents longs

Word approfondissement

- ✓ Insertion rapide et modification de tables de matières
- ✓ Insertion d'index

7. LES TABLEAUX