



Fiche technique

Informatique et Bureautique

Word niveau 2

Créer des courriers, des formulaires et présenter ses documents

**Durée :**

2 jours -14 heures

Horaires :

9h à 12h30 et 13h30 à 17h

Dates :

- 26 et 27 mars
- 28 et 29 mai
- 21 et 22 juin

Effectif maximum :

→ 6 participants

Public concerné :

Toute personne souhaitant maîtriser 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 prennent une place très importante dans la formation.

Certification en option :

→ TOSA—65,83€ HT

Eligible aux actions collectives :

→ AGEFOS

Objectifs :

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

Contenu pédagogique :**Présentation des documents**

Créer, modifier, enregistrer des styles, créer ses propres modèles

Créer des puces, numéroté et hiérarchiser, définir les en-têtes 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

Sécuriser son document

Insérer un mot de passe, autoriser les modifications ou la lecture seule

Compétences ciblées :

→ Créer, modifier, mettre en forme, sauvegarder et imprimer des courriers, formulaires et éditer des publipostages.

Pour obtenir le programme, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.