

Objectif de la formation

Acquérir les compétences de base sur Word pour maîtriser les outils de mise en forme de texte et des paragraphes pour concevoir des documents professionnels en autonomie. Mais aussi d'apprendre à gérer l'affichage, la mise en page et l'impression de documents et savoir les illustrer par l'insertion de tableaux et d'images.

Programme

- **Découverte de Word**
 - Découverte du logiciel
 - Bases du traitement de texte
 - Mise en page
 - Correction orthographique
 - Copier – Couper – Coller
 - Création et utilisation d'un modèle
- **Création de tableaux et graphiques**
 - Création et gestion du tableau
 - Formules
 - Création de graphiques
- **Mise en forme du texte**
 - Tabulations, alignements et mise en colonnes
 - Puces et numéros
 - Interlignage
 - Encadrement et trame de fond
 - Lettrines
 - En-tête et pied-de-page
 - Insertion de caractères spéciaux
- **Insertion d'objets et modifications**
 - Insertion d'images, de clip Arts et de Word'Art
 - Zones de texte

 Cours à distance ou mixtes : 1/2 à distance et 1/2 en présentiel à Dijon

 25 heures de formation

 5 heures de cours par semaine

 39€/heure soit 975€

Entrée en formation permanente

Possibilité de passer une certification

Accompagnement individualisé

Les + ACCECE

- > Une plateforme de cours accessible en ligne 24h/24
- > Accompagnement individuel et personnalisé
- > Des professeurs expérimentés
- > Format de cours permettant une grande flexibilité

Ce qu'il faut savoir sur la formation

- Elle est destinée à toute personne désirant découvrir et s'initier au logiciel Word
- Aucun prérequis n'est nécessaire
- Les cours, exercices et corrigés se trouvent sur la plateforme en ligne
- Un formateur est accessible en permanence pour toute question

Objectif de la formation

Acquérir les compétences nécessaires pour produire des documents longs et structurés tout en maîtrisant l'utilisation des styles, modèles et insertions automatiques pour gagner du temps et optimiser l'ergonomie des documents. Egalement apprendre à créer des publipostages.

Programme

- **Reprise rapide des bases de Word**
- **Création de formulaires**
 - Création avec les différents contrôles
 - Verrouiller le formulaire
 - Utiliser le formulaire
- **Publipostage**
 - Conception du publipostage
 - Création du fichier des destinataires
 - Imbriquer des fonctions
 - Insérer un texte conditionnel
 - Renseigner des champs à partir du clavier (fonction Remplir)
 - Planches d'étiquettes
 - Fusion avec un fichier destinataires Excel
- **Gestion de documents longs**
 - Créer une page de garde
 - Améliorer la structure du document
 - Insérer des sauts de page et de section
 - Générer et mettre à jour la table des matières
 - Gérer, créer, modifier et appliquer des styles

 Cours à distance ou mixtes : 1/2 à distance et 1/2 en présentiel à Dijon

 25 heures de formation

 5 heures de cours par semaine

 39€/heure soit 975€

Entrée en formation permanente

Possibilité de passer une certification

Accompagnement individualisé

Les + ACCECE

- > Une plateforme de cours accessible en ligne 24h/24
- > Accompagnement individuel et personnalisé
- > Des professeurs expérimentés
- > Format de cours permettant une grande flexibilité

Ce qu'il faut savoir sur la formation

- Destinée aux personnes voulant maîtriser les fonctions avancées sur Word
- Avoir des bases solides sur Word
- Les cours, exercices et corrigés se trouvent sur la plateforme en ligne
- Un formateur est accessible en permanence pour toute question