



Nous consulter pour connaître nos prochaines sessions.



Voir tarifs en annexe et sur site
Repas pris en charge



Paris 12 / Montreuil 93 / Vierzon 18

Word 2016



Améliorer la présentation et publipostage **Word, se perfectionner**

OBJECTIFS

Être en mesure de réaliser un travail d'édition avec Word correspondant à une pratique professionnelle administrative de base. Passer la certification ICDL module Word. À l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

Créer des tableaux pour présenter des informations de manière concise et visuelle...

Illustrer et améliorer la mise en forme de vos documents

Insérer et modifier un organigramme, un schéma

Réaliser un envoi de courrier ou autres types de supports en nombre

Éditer des étiquettes ou autres documents fusionnés avec une base de données

PUBLIC VISÉ

Salariés en poste, étudiants, acteur du monde associatif, demandeurs d'emploi souhaitant postuler à un métier administratif. Toute personne ayant à réaliser des courriers et des documents un peu plus élaborés et devant utiliser les fonctionnalités du publipostage simple et conditionnel pour des envois en nombre.

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en informatique sur un PC (Windows), ou un Mac (MacOS). Savoir utiliser le clavier d'un ordinateur ; ou avoir suivi notre formation « Word, les bases » (02TTX01).

Il est recommandé au préalable d'avoir réalisé le test de positionnement de notre partenaire ICDL (nous contacter).

PROGRAMME

Lors de cette formation seront traités les points suivants :

Création et mise en forme d'un tableau

Créer, effacer un tableau

Insérer du texte et éditer les cellules

Gérer les lignes, les colonnes, le tableau entier

Encadrer, utiliser un format prédéfini

Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes

Illustration des documents

Insérer une forme, une image, un dessin ou un graphique

Gérer un objet en maintenant les proportions



Connaître son niveau

Vous avez du mal à vous positionner et connaître votre niveau pour choisir la bonne formation. Nous vous proposons des tests en informatique et dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous, nous vous orienterons.

Les points forts

Financer sa formation

Que vous soyez salarié, demandeur d'emploi, professionnel libéral, acteur du monde associatif, etc. Il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'**OPCA de votre employeur**, et / ou le **compte CPF**, des **financements de régions**, nous pourrions vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Améliorer la présentation et publipostage

Word, se perfectionner

Réaliser des schémas, des organigrammes

Utiliser les caractères WordArt

Insérer un filigrane

Publipostage : préparation et fusion des documents

Ouvrir ou définir le document principal

Définir, gérer et visualiser la source des données

Insérer des champs de données dans le document principal

Réaliser la fusion des documents et enregistrer le résultat

Vérifier le résultat du publipostage et imprimer les documents individualisés

Mise en forme du document

Définir l'orientation, le format du document

Définir les marges

Vérifier la mise en page du document

Insérer ou supprimer un saut de page

Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page

Ajouter, effacer les noms de champs dans l'en-tête ou le pied de page

Vérification et impression

Utiliser la correction orthographique et grammaticale

Utiliser le dictionnaire personnel

Lancer l'aperçu avant impression

Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression

Passage de la certification

Entraînement et certification

Côté matériel

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail.

Nos salles sont équipées d'un vidéo-projecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

Côté certification

Les certifications un plus sur votre CV. Cette formation est proposée avec le passage de la certification ICDL. Appelée anciennement PCIE, cette certification vous permet de faire le point sur vos compétences et de les prouver à votre employeur.

