

MODULE 1 : REALISER UN COURRIER SIMPLE

Durée : 3h

Objectif de la formation :

Être capable de rédiger un courrier avec une présentation simple

Pré requis : connaissance de Windows

Contenu

- Découvrir Word
- Gérer les fichiers (enregistrer, ouvrir..)
- Concevoir et modifier un document
- Mettre en forme du texte (couleur, taille,....)
- Aligner les paragraphes
- Encadrer des paragraphes
- Utiliser les listes à puces
- Insérer des caractères spéciaux
- Mettre en page et imprimer un document

MODULE 2 : CREER DES TABLEAUX ET GERER LES TABULATIONS

Durée : 3h

Objectif de la formation :

Être capable de présenter du texte avec les tabulations et de créer des tableaux

Pré requis : avoir suivi le module 1 ou posséder les connaissances équivalentes

Contenu

- Utiliser les différents taquets de tabulations
- Utiliser des tabulations avec des points de suite
- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Créer des tableaux complexes
- Insérer un tableau Excel dans Word

MODULE 3 : MISE EN PAGE COMPLEXE

Durée : 3H

Objectif de la formation :

Être capable de gérer une mise en page complexe avec les sauts de section et de créer un document avec une mise en forme élaborée

Pré requis : avoir suivi le module 1&2 ou posséder les connaissances équivalentes

Contenu

- Gérer une mise en page complexe par sections
 - Sauts de page
 - Sauts de section
 - En têtes ou pieds de page différents
- Créer un document avec une mise en forme élaborée
 - Présenter du texte en colonne
 - Insérer des images, des dessins
 - Travailler avec des SmartArt
 - Insérer des objets d'une autre application

MODULE 4 : MAITRISER LES STYLES ET TABLE DES MATIERES

Durée : 3h

Objectif de la formation :

Être capable d'automatiser la présentation des documents avec les styles et créer un sommaire.

Pré requis : avoir suivi le module 1,2 ou posséder les connaissances équivalentes

Contenu

- Appliquer un style prédéfini
- Modifier un style prédéfini
- Créer, modifier, supprimer un style
- Numéroté les titres de vos documents à partir des styles
- Créer une table des matières à partir des styles
- Créer un modèle
- Créer des en têtes et pieds de pages identiques ou différents sur chaque page
- Insérer une page de garde

MODULE 5 : METTRE EN PLACE UN PUBLIPOSTAGE

Durée : 3h

Objectif de la formation :

Être capable de concevoir un publipostage

Pré requis : avoir suivi le module 1&2 ou posséder les connaissances équivalentes

Contenu

- Préparer son mailing
 - Créer le document principal
 - Créer son fichier de données Insérer les champs de fusion
- Exécuter son mailing
- Ajouter, modifier, supprimer des destinataires
- Ajouter du texte conditionnel dans un mailing
- Préparer des étiquettes

Créez votre parcours : choisissez vos dates !

| | Dates | Horaires | Dates | Horaires |
|----------|--------|----------|--------|----------|
| Module 1 | 4 Nov | 9h – 12H | | 9h – 12H |
| Module 2 | 24 Nov | 9h – 12H | 2 Déc | 9h – 12H |
| Module 3 | 2 Déc | 14h-17H | 15 Dec | 14h-17H |
| Module 4 | 4 Nov | 14h-17H | 24 Nov | 14h-17H |
| Module 5 | 15 Dec | 9h – 12H | | |

* Pour d'autres dates, nous consulter

Inscrivez- vous en envoyant un mail formation@groupe-equinoxe.fr

| Inter-entreprises | Cours particulier | Intra -entreprise |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| 200 € / Personne/ Module | 300 € / Personne/ Module | Nous consulter |

Préparez-vous pour la formation !

La classe virtuelle est accessible de son poste de travail.

Elle reproduit une salle de formation avec son interactivité, ses exercices pratiques et ateliers, ses échanges avec le formateur et les participants.

Il suffit d'un ordinateur connecté à Internet avec le logiciel Word installé et d'un environnement calme.

Et c'est encore mieux avec une Webcam !