

Word

Illustration et mailing

Objectifs :

- Maîtriser le publipostage
- Illustrer son document avec des formes, des images, des tableaux

Participants et pré-requis :

Tout salarié d'entreprise souhaitant comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis : connaître l'environnement Windows.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée PCIE, TOSA Excel, MOS Master et ENI intervient depuis 10 ans auprès de publics de tous niveaux.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Travail en sous-groupe.
- Analyse de cas d'entreprise
- Apports méthodologiques

Evaluation :

QCM d'évaluation de fin de formation.

Durée :

1 jour soit 7 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

Les tabulations

Tableau

- Créer un tableau
- Insérer, redimensionner, supprimer des lignes et des colonnes
- Mettre en forme le tableau

Les formes, les icônes, les images

- Insérer une forme, une icône, une image
- Les placer par rapport au texte
- Les redimensionner

Le publipostage

Insertion automatique (QuickPart)

Insérer un lien hypertexte