

Formation Initiale

✓ Pré-requis

Il est souhaitable de savoir lire, écrire et compter.

Bonne pratique de l'informatique.

Connaissance du Pack Office

👤 Public visé

Tout public

📍 Lieux

Martigues 41 av. José Nobre ZI Ecopolis— 13500	Marseille 9 rue du Laos 13015
---	--

🕒 Durée 3 jours / 21 heures

📚 Pédagogique

Méthode

- Cours théoriques
- Exercices pratiques

Moyens

- Cahier d'exercices
- Support Word
- Clé USB
- Ordinateur portable
- Salle équipée d'une connexion WI-FI

Evaluation

- Oral + Test PCIE

👥 Encadrement

Formateur expérimenté analyste programmeur de formation (20 ans d'expériences) PCIE module 5 validé

🤝 Modalités d'admission

Entrée et sortie permanentes
Délais d'accès de 10 à 45 jours
Dossier de demande de Formation

📄 Validation

Oral + Test PCIE
Attestation ou certification PCIE

WORD

Perfectionnement

Apprendre les fonctions plus élaborées de Word pour créer et modifier des documents simples en autonomie.

Objectif(s) pédagogique(s)

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- *S'organiser et travailler vite*
- *Gérer des documents longs*
- *Utiliser le publipostage*
- *Enrichir des documents*

Programme

S'organiser et travailler vite

- *Les raccourcis clavier*
- *Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie*
- *Automatisation d'éléments répétitifs pour une saisie plus rapide*
- *Utiliser et créer des modèles*
- *Créer et modifier les en-têtes et pieds de page*

La gestion des documents longs

- *Définir une mise en forme personnalisée et applicable à tout moment grâce aux styles*
- *Le mode plan et créer une table des matières*
- *Organiser ses pages avec les sauts de page et de section*
- *Numéroter automatiquement ses pages*

Le publipostage

- *Le document source (sous Word, Excel, carnet d'adresses Outlook)*
- *Utiliser un document type : insérer des champs de fusion*
- *Sauvegarder un fichier fusionné*



Tarif

- De 15 à 50 € / heure
- Devis sur demande
- Les informations de durée et de tarif ne sauraient être considérées comme constituant une offre contractuelle.
- Pour toute étude personnalisée, renseignements complémentaires :

CONTACTEZ-NOUS

- Tél : 09.54.35.98.62
- Mail : contact@artech-formation.fr
- Site : www.artech-formation.fr

Enrichissement des documents

- *Utiliser Word Art : mettre en valeur les textes*
- *Insérer des Smart Art et créer des organigrammes*
- *Le colonage pour appliquer un style journalistique à des documents*
- *Les lettrines pour une présentation à l'ancienne*
- *Créer un lien hypertexte pour le renvoi vers un autre fichier, dossier ou adresse Internet*
- *Liaison avec d'autres programmes*