

OFFICE – WORD

niveau 2



FUGA

Formation

CONTACTS

FUGA FORMATION
29 rue de Poulainville
80 000 Amiens
Tel : 03 60 62 01 80
contact@fugaformation.fr

INFORMATIONS

Public : Tout public

Prérequis : Connaissances de base sur Word

Nombre de participants : 12 maximum

Durée : 2 jours soit 14h

Lieu : Intra / Inter

Possibilité d'installer un parc de 12 ordinateurs directement sur site

Delais d'accès : 7 jours minimum

Modalité et méthodes pédagogiques :

- ✓ Apports théoriques et pratiques
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de cours

Modalité d'encadrement : Formateur spécialisé



Microsoft
Word

Objectif de la formation

- ✓ Organiser son travail sur Word et concevoir tous types de documents
- ✓ Gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités avancées

Contenu de la formation

Exploiter les outils

- ✓ Enrichir les possibilités de correction automatique
- ✓ Enregistrer les contenus réutilisables à tout moment

Automatiser la présentation de vos documents

- ✓ La gestion des mises en forme répétitives : créer, applique, modifié,
- ✓ Gagner du temps : les jeux de style
- ✓ S'organiser créer des modèles

Construire des documents structurés

- ✓ Créer des styles pour les listes à puces, numérotées, hiérarchisées,...
- ✓ Définir les en-têtes et pieds de page

BUREAUTIQUE



FUGA
Formation

INFORMATIONS

Responsables pédagogiques :

Mme Henderson / Mr Offret

Modalité suivi stagiaire :

Questionnaire contrôle
qualité

Parking gratuit

Salle de restauration

Commerces à proximité du centre de formation

Accessibilité PMR :



TARIF

Nous consulter

Intégrer des illustrations

- ✓ Définir l'habillage du texte
- ✓ Dessiner un tableau, fractionner et fusionner les cellules
- ✓ Insérer un graphique ou un tableau Excel
- ✓ Maîtriser le positionnement des différents objets

Editer un mailing ou e-mailing

- ✓ Créer le document
- ✓ Préparer les données pour la fusion
- ✓ Insérer des champs de fusion et éditer le mailing

Mettre en place un formulaire

- ✓ Définir le texte et les zones à remplir
- ✓ Utiliser les contrôles : listes déroulantes, calendrier,
- ✓ Verrouiller le formulaire avant la distribution

A l'issue de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation

