



Word - Remise à niveau

Durée : 1 jour | Tarif à partir de : 500€ HT/personne | Groupe de 6 à 10 personnes

Prérequis

Nécessité d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Objectifs

-  Initiation à l'utilisation du logiciel
-  Réaliser des courriers simples
-  Insérer des tableaux

Présentation Word 2007/2010

- + Découvrir le ruban, la barre d'état, la barre d'outils accès rapide, les onglets
- + Personnaliser le ruban, la barre d'outils accès rapide

Création et mise en forme du document

- + Saisir le texte brut
- + Accès rapide aux formats de police et paragraphe
- + Définir interlignes, espacements, tabulations
- + Appliquer un style, le modifier

Mise en page du document

- + Accès rapide à la mise en page
- + Insérer en-tête, pied de page, numéros de page
- + Insérer une bordure, une trame de fond
- + Sélectionner un thème

Outils

- + Composants Quick part
- + Correcteur d'orthographe
- + Dictionnaire des synonymes

Tableaux

- + Création d'un tableau
- + Ajout, suppression de lignes et de colonnes, fusion de cellules
- + Mise en forme du tableau
- + Utilisation d'un tableau prédéfini
- + Insérer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word

Fusion et publipostage

- + Créer un modèle de document
- + Sélectionner une source de données : un fichier d'adresses dans Word, un document Excel, une base de données sous Access
- + Utiliser l'assistant de fusion/publipostage

Notre équipe pédagogique.

Notre équipe de formateurs est composée de professionnels issus des métiers de la Comptabilité, du Social, des Ressources Humaines et de la Paie. Notre référent pédagogique organise les plannings des sessions au fur et à mesure des demandes et s'adapte au groupe constitué.

Nos formateurs sont également à l'écoute de toute personne en situation de handicap, en adaptant le rythme de la formation si nécessaire en demi-journées. Nous prenons en compte l'Humain dans son intégralité et de son droit à se former.



Catherine P.
Responsable Social



Karine P.
Directrice Transition Numérique



Marie G.
Juriste Droit Social



Gwenaëlle F.
Collaboratrice Social



Jilva B.
Responsable RH

Modalités et accès.

- + **Délais d'accès**
La session de formation peut être planifiée dans les 2 mois suivant la demande en intra-entreprise.
- + **Lieu**
Au sein de l'Espace Sadi Carnot, accessible aux personnes en situation de handicap.
- + **Equipements techniques**
Nos salles sont toutes équipées du Wi-Fi, d'ordinateurs et d'écrans géants pour plus de lisibilité pour les projections.
- + **Évaluations**
Tests intégrant des mises en situations. A l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation vous sera proposé par mail, ainsi qu'un certificat d'achèvement de la formation.
- + **Qualité et adaptation des formations**
Nous attachons une grande importance à faire évoluer nos formations en fonction des besoins spécifiques des stagiaires et de leurs domaines. Ceci est pris en compte en amont, lors de l'analyse de vos objectifs.
- + **Coût des formations**
Une proposition tarifaire vous sera adressée par e-mail après notre 1er entretien téléphonique.

Besoin d'en savoir plus ou de conseils personnalisés ?

Contactez-nous par téléphone **01 60 23 03 00** ou écrivez-nous à formation@pagny-associes.com.

Nous serons ravis d'échanger sur les détails de nos formations afin de vous fournir les solutions les plus adaptées.