



Formation Word
Niveau 2

Formation professionnelle continue, DIF

● **Objectifs**

- Devenir plus efficace en apprenant à maîtriser les applications avancées de Word

● **Public concerné**

- secrétaires, assistant(e)s
- tout utilisateur utilisant déjà Word

● **Programme**

LES DIFFERENTES OPERATIONS

- Publipostage
- Etiquettes
- Enveloppes
- Formulaires
- Tableaux élaborés

COMPOSITION DE DOCUMENTS

- Création de modèles de document
- Utilisation de modèles
- Création de styles
- Insertion d'objets
- Insertion d'une zone de texte
- Les formes automatiques
- Création d'organigrammes

● **Méthodes pédagogiques**

Une pédagogie active et pratique qui amène les participants à créer des documents, les modifier, Insérer différents éléments, les modéliser
Salle équipée de video-projecteur, paper-board, salles informatiques.
Des supports de formation seront distribués par le formateur.

● **Modalités de la formation**

Durée totale : 2 jours (14 h)

Formule : intra ou inter au sein de Sully Formation

Effectif : 8 à 10 participants maximum.

Renseignements et inscriptions :

Pierre-Yves ARRICELLI : 04 91 94 57 48 ou 44
06 14 57 59 84

Prix :

750 € TTC (organisme de formation
non soumis à TVA)

Mail : parricelli@sully-educ.fr