

BUREAUTIQUE Perfectionnement WORD

2 jours

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word afin de créer des documents élaborés ; réaliser des publipostages, des mailing...

Travailler avec d'autres applications (Excel, Access,...)

Public

Personnel souhaitant se perfectionner sur l'outil bureautique WORD.

Pré-requis

Aisance dans l'utilisation des techniques de base du traitement de texte WORD

Versions des logiciels utilisées pour la formation : Pack office 2003 –WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT 2003 ou Pack office 2007 - WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT 2007 ou Pack Office 2010 - WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT 2010

Un questionnaire sera transmis préalablement à la formation aux entreprises participantes afin de connaître la version du logiciel utilisé dans l'entreprise, ainsi que pour évaluer le niveau des participants.

La formation Programme

Le programme s'adapte à toutes les versions du logiciel utilisé : Pack office 2003 – WORD 2003 ou Pack office 2007 – WORD 2007 ou Pack Office 2010 - WORD 2010.

Publipostage, ciblage des destinataires, étiquettes et enveloppes

- * Création de la lettre type sous Word
- * Création et utilisation d'une source de données sous WORD
- * Création et utilisation d'une source de données sous EXCEL
- * Création et utilisation d'une source de données sous ACCESS
- * Insertion des champs de fusion dans la lettre type
- * Fusion et contrôle des lettres types
- * Ciblage des destinataires avec options de requêtes
- * Réalisation d'étiquettes avec la fonction publipostage
- * Création des enveloppes de publipostage

Longs documents

- * Mise en place des styles prédéfinis ou personnalisation des styles
- * Enchaînement des styles et impression de la liste des styles
- * Activation et utilisation du mode d'affichage Plan
- * L'explorateur de document

Table des matières

- * Création de la table des matières
- * Mise à jour automatique de la table des matières

Tableaux élaborés

- * Création de tableaux dans un document WORD (3 méthodes)
- * Sélection des éléments du tableau
- * Ajout et suppression, ajustement des lignes et colonnes
- * Fractionner un tableau et affichage des titres des colonnes sur chaque tableau
- * Études des diverses propriétés du tableau

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de théorie et de pratique.
De nombreux exercices sont donnés aux stagiaires et corrigés avec eux.
Mise à disposition de matériel informatique à l'attention des stagiaires (un PC par stagiaire).
Supports pédagogiques utilisés et documentations remises à chaque stagiaire.

Evaluation

Mesure des acquis en fin de formation : QCM de sortie.
Évaluation de fin de formation par les stagiaires à l'aide d'un questionnaire

Informations pratiques

- **Dates :**

03 et 04 novembre 2011

(Inscriptions ouvertes jusqu'au 20 octobre 2011)

- Durée : 2 jours de formation en continu soit 14 heures
- Lieu : esaip Angers (St-Barthélemy d'Anjou)
- Coût : **540 € pour 2 jours et par personne** (net, le groupe esaip n'est pas assujetti à la TVA)

Consultez le catalogue des formations :
www.esaip.org/entreprises, rubrique « formations inter-intra »

groupe esaip Angers

18 rue du 8 mai 1945
BP 80022
49180 St Barthélemy d'Anjou Cedex
Tél : 02 41 96 65 10
Fax : 02 41 96 65 11

Contact :

Annie SAULDÉ - asaulde@esaip.org

Pour vous inscrire

groupe esaip
18, rue du 8 Mai 1945
BP 80022
49180 Saint-Barthélemy d'Anjou Cedex

à l'attention de Annie SAULDÉ

Bulletin d'inscription

Retour par **courrier** (cf. adresse ci-dessus) ou par **fax au 02 41 96 65 11**
Ou par **mail asaulde@esaip.org**

Nom Prénom

Fonction

Entreprise Effectif

Adresse

.....

.....

Tél..... Fax

E-mail

Je m'inscris au stage de formation « **BUREAUTIQUE** » :

« **Initiation WORD** »

20 et 21 octobre 2011

« **Perfectionnement WORD** »

03 et 04 novembre 2011

Quelle est votre version actuellement utilisée : 2003 2007 2010

Tarif pour une personne et par session (2 jours) : 540 € soit un total de _____

(nos prix sont nets – le groupe esaip n'est pas assujetti à la TVA)

Signature

Cachet de l'entreprise

Une convention de formation vous sera adressée dans le mois précédent la formation.

Contact Annie SAULDÉ mail: asaulde@esaip.org Site web: www.esaip.org/
groupe esaip – 18 rue du 8 Mai 1945 - BP 80022- 49180 Saint Barthélemy d'Anjou cedex
Tél. : 02 41 96 65 10 Fax : 02 41 96 65 11