

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- Savoir mettre en forme un courrier, y insérer des tableaux et des images. Savoir composer des documents à pages multiples.

Public et pré requis :

- Groupe max : 10 stagiaires
- Pas de prérequis

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Remise d'exercices "papier"
- Un ordinateur par personne

Suivi et évaluation des résultats :

- Certification TOSA
- Attestation formation

Date et lieu :

Nombre d'heures de formation :

- Initiation : 15 h
Perfectionnement 15 h
Approfondissement 15 h
- Date : consulter le centre
- Lieu : Villeneuve d'Ascq

Programme :

- Menu caractère : police, corps, couleurs, effets
- Propriété générale : affichage, options, format de document
- Menu paragraphe : alignements horizontaux, interlignage, bordures et couleurs, retraits, puces et numérotations, hiérarchisation, espaces avant et après, alinéa
- Tableau : ajout et suppression de lignes et de colonnes, couleurs et mise en forme, fusion, fraction, orientation
- Image et cliparts : effets, rognage, habillage, alignement, importation, couper, copier, coller, copie écran
- Mise en forme des paragraphes : colonnes, lettrines, sauts
- Formes : bulles, flèches, bannière, trait, ... attributs couleurs, Word art, Smartart
- Fonctions recherche, trie, note de page
- Pages : saut, section, entête et pied, numérotation, signets, date et heures, commentaires et bulles
- Publipostage lettre et étiquette : modèle, insertion d'une base de données externe, insertion et personnalisation de champs, tri, filtre et fusion
- Feuille de style : caractère, paragraphe, tableau et hiérarchie
- Table des matières : insertion personnalisée, niveau et mise en forme, index, légendes, notes de bas de pages
- Formulaire : champs à saisir, case à cocher, bouton radio, macros

MIRABILIS

7 avenue de la Créativité
59650 Villeneuve d'Ascq

☎ 03.20.19.54.93

✉ contact@mirabilis.info

mirabilis.info

