Formation :

Word Perf

Description du La Formation

WORD –Perfectionnement

Durée 2 jours

Présentation

Word se révèle être un outil puissant dans la gestion administrative : envoi de mailings, création de documents formatés (table de matière), création de modèle de documents personnalisés (fax…). Ces notions sont abordées dans cette session.

Ce cours de 2 jours est constitué de 50% de théorie et 50% de travaux pratiques

Participants

Tout public souhaitant se perfectionner à l'utilisation de Word

Bénéfices

Utiliser les ressources et les possibilités avancées offertes par Word

Objectifs du cours

Créer un modèle de document
Mettre en forme des documents formatés (rapport…)
Gérer la documentation
Réaliser des mailings
Utiliser des fonctions avancées (formulaires, liens Excel…)

Pré-requis

Word 2000- Initiation

Etapes suivantes

Atelier Word

programme détaillé du stage : Word - Perfectionnement

module	Points clés
La création de modèle	• Les règles d'élaboration d'un document. • L'utilisation des modèles et la définition des styles. • Le transfert de styles entre documents.
La création de formulaires	• Les étapes de la création d'un formulaire. • La définition des zones fixes et variables. • L'insertion de champ « texte », de listes « déroulantes ».
La mise en page avancée	• Le multicolonnage. • Les en-têtes et pieds de page et les sections. • La création et la mise en forme de tableaux. • L'insertion d'images et de graphiques. • Les cadres.
La réalisation de documents volumineux	• Le mode « plan ». • La numérotation automatique des paragraphes. • L'insertion d'une table des matières. • Les notes de bas de page. • La création d'index, de signets, de renvois. • La création de liens hypertexte..
Le mailing	• La personnalisation d'un courrier. • La définition d'un fichier d'adresses dans Word et Excel. • La définition d'un document type. • La fusion.
Les liens avec Excel	• L'importation dans Word de tableaux et de graphiques créés avec Excel. • L'utilisation d'Excel pour la réalisation de mailings. • Les liens dynamiques entre Word et Excel.

Formation :

Word Perf

Description du La Formation

Nous vous proposons une formation ***personnalisée en cours particulier*** **ou petit groupe** (incluant temps de préparation, matériel et supports pédagogiques) :

Le programme complet sur 14 heures de formation :

Le programme de formation proposé n'est qu'une ébauche du programme définitif :

En effet comme c'est une formation personnalisée,
ce programme sera complètement définit suite au résultat de l'audit gratuit qui sera mené avant la formation et qui permettra de définir les besoins spécifiques des stagiaires et les axes de priorités

Les informations nécessaires pour nous contacter et pour le dossier de financement :

AJP Formation & Conseil
Mr Albert Seba 06 24 86 12 18
albert.seba@ajp-formation.com
www.ajp-formation.com

Siret : 444 064 638 00034 RCS Marseille
N° Déclaration Organisme de Formation : 93131101113

Nous pouvons vous aider à monter votre dossier de financement de la formation avec votre OPCA

Planning proposé pour la formation :

Formation pouvant être réalisée toute l'année dans nos locaux à Marseille ou dans vos locaux partout en France ou en Europe

Si vous êtes intéressé merci de compléter le bulletin d'inscription, en précisant vos disponibilités.

Formation :

Word Perf

Description du La Formation

BULLETIN D'INSCRIPTION – CONTRAT

Je m'inscris au stage ou à la formation suivante :

Intitulé : ……

Dates : …….. Ville : ……

Tarifs : ……

Nom : …….. *Prénom :* ……

Adresse : ……..

Code postal ……... *Ville :* ……

E-mail : ……... ……

Téléphone : ……... *Profession :* ……..

Nom de votre entreprise : ……...

Adresse : ……

Code postal ……... *Ville :* ……...

Contact formation : ……..
E-mail : ……...

Téléphone : ……..*Fax :*……...

Conditions générales et déclaration de participation :

Une formation (ou un stage) commencée est due en totalité et ne peut être remboursée. En cas de cessation anticipée de la formation ou du stage du fait de l'organisme lui-même, ou l'abandon par le stagiaire pour un motif de force majeure dûment reconnu, seules les prestations effectivement dispensées sont dues, au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.
A compter de la date de signature de ce présent contrat, le signataire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas aucune somme ne peut être exigée.
Passé ce délai, l'inscription est enregistrée, mais la participation peut être reportée pour les prochaines formations, si cas de force majeur dûment reconnu. (Dans un délai de deux ans après la date réservée initialement).

Nous nous réservons le droit d'annuler une formation, pour raison pédagogique, ou à cause d'un nombre de participants trop peu élevé. Dans ce cas les sommes versées seront intégralement remboursées.

L'inscription à une formation sous-entend la connaissance et l'acception des présentes conditions.

Le : …….. *A :* ……. *Signature et cachet*
(faire précéder de la mention : bon pour accord)