



Académie de l'Innovation, Le Spécialiste de la Formation Professionnelle



Ensemble pour le développement de
Savoir-faire de votre personnel



GSM: 06 08 12 10 57 – 06 08 12 10 21



h.academinnovation@gmail.com



www.academinnovation.com



Imm 27 Abdellah Ben Yassine, 2ème
Etg, Bureau 24, Casablanca



MICROSOFT WORD AVANCE : Y compris Rapports & Publipostage



OBJECTIF DE LA FORMATION

- * Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte,
- * Savoir réaliser des mises en page soignées,
- * Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées,
- * Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques,
- * Personnaliser ses lettres à l'aide de publipostage
- * Maitriser la création du Rapport et Table des Matières

CONTENU DE LA FORMATION

- ✓ Introduction au traitement de textes avec Word
- ✓ Mise en forme des caractères dans un texte
- ✓ Mise en forme des paragraphes dans un texte
- ✓ Personnalisation de l'interface word
- ✓ Utiliser les différents formats de fichiers
- ✓ Soigner la mise en forme d'un document
- ✓ Mettre en page un document
- ✓ Corriger ou traduire le texte
- ✓ Imprimer un document
- ✓ Créer et mettre en forme des tableaux
- ✓ Insérer un tableau excel dans un document word
- ✓ Inclure des images dans un document
- ✓ Créer un graphique avec word
- ✓ Utiliser les graphiques smartart...
- ✓ Utiliser l'onglet Publipostage pour ses lettres



DETAIL DE SEMINAIRE :

- DUREE DE LA FORMATION : 1 Journée – 1 Dimanche
- PLANNING DE LA FORMATION : Matin : De 9h à 13h. AM de 14h à 17h
- TARIF DE LA FORMATION : 500 Dhs (Y compris deux pauses : déj et petit déj).
- INSCRIPTION : 06 08 12 10 21 – 06 06 12 10 57

