



INFORMATIONS



MULHOUSE UP19

(Salle 03)



Début le lundi 23 mars 2026



DURÉE : 03:30

Prix : **120.00 €**

PROFILS : Office manager

PRE REQUIS :

Connaître l'environnement Windows.

Connaître les bases de Word.

MATERIEL :

Venir avec son PC équipé de Microsoft Word.

CODE ACTIVITÉ : 10MA906

DESCRIPTION

Cette formation sur 2 jours vous permettra de maîtriser l'essentiel des possibilités de Word. Vous saurez créer des documents complexes et les manipuler aisément. Vous apprendrez les techniques pour gagner du temps dans la saisie pour un rendu professionnel.

Cette formation s'adresse aux personnes connaissant déjà les bases de Word.

Venez avec votre PC, votre envie d'apprendre, vos questions et votre bonne humeur !

Le total des heures dispensées est de 14 heures sur 2 jours déduction faite des temps de pause déjeuner



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- utiliser les styles
- générer une table des matières
- comprendre les thèmes
- créer un publipostage (pour faire un mailing ou des étiquettes)
- insérer des champs (ex : date automatique)
- créer des graphiques
- insérer des formes et les positionner
- faire des insertions automatiques (ex : Taper « mlh » et Word le convertit automatiquement en « Mulhouse »).

SÉANCES

Jour	Date	Horaire	Durée	Lieu
Lundi	23-03-2026	08:30	03:30	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE
Mercredi	25-03-2026	13:30	03:30	UP19, 20 avenue Kennedy - 68100 MULHOUSE