



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Bureautique intensif - Word niveau 2

Constat

Pour des raisons professionnelles principalement, certaines personnes doivent acquérir rapidement les connaissances d'un logiciel. La HES-SO organise en journée des cours de bureautique intensifs.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Champs	<ul style="list-style-type: none"> Créer un formulaire en insérant les champs adéquats (Types de contrôles) Insérer champs variables divers (Heure, date, Nom utilisateur, Nom fichier, Date impression, Date création, Nb de page, Remplir etc...) Gérer champs (Mettre à jour, verrouiller-déverrouiller, afficher code champs, modifier son contenu)
Modèles	<ul style="list-style-type: none"> Créer des modèles Enregistrer, modifier et utiliser un modèle. Définir l'emplacement des modèles personnel ou de groupe
Publipostage	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un mailing à partir de données Word, Excel Access, Outlook Employer requêtes (Trier, filtrer) et mots clés Réaliser des étiquettes
Personnalisation des tableaux	<ul style="list-style-type: none"> Gérer des données Excel dans un tableau Réaliser des calculs dans un tableau Word
Créer et modifier des objets graphiques	<ul style="list-style-type: none"> Créer, modifier et positionner des objets graphiques Créer et modifier des graphiques conçus à partir de données issues d'autres applications Aligner texte et objets graphiques
Personnalisation de Word	<ul style="list-style-type: none"> Créer, modifier et exécuter des macros Personnaliser les menus et barres d'outils (Normal.dot ou Document actif) Créer et appliquer des insertions automatiques Paramétrer le logiciel (Outils-Options) Gérer son propre dictionnaire
Travail de groupe	<ul style="list-style-type: none"> Activer le suivi des modifications, accepter ou refuser les modifications Fusionner les modifications apportées par les utilisateurs Insérer, afficher et modifier des commentaires Insérer et modifier un lien hypertexte vers un autre document ou vers une page Web Convertir des documents en page Web. Créer et modifier une page Web dans Word Créer plusieurs versions d'un document Protéger un document Définir et modifier le dossier d'enregistrement par défaut des modèles de groupe de travail Associer une signature numérique à un document

Prix du cours 800.- Fr.

Bulletin d'inscription

Nom du cours : Bureautique intensif – Word niveau 2

Prix en vigueur du cours : CHF 800.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais
Formation continue informatique
TechnoArk 5
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45
Fax : 027 606 90 51
E-mail : info@formationcontinue.ch
Internet : www.formationcontinue.ch

Nos conditions générales

▪ **Prix des cours**

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

▪ **2. Conditions de paiement**

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

➤ **3. Annulation par les participants**

3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance de cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

▪ **4. Règlement financier**

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.