

Formation

WORD

Perfectionnement

► **Conseillée à :**

Toute personne qui souhaite maîtriser les fonctions avancées de ce traitement de texte

► **Objectifs**

- Gagner du temps dans la création et la modification de documents
- Améliorer sa pratique et l'enrichissement de documents
- Créer des documents structurés simples et réaliser une fusion de données avec un courrier ou une planche d'étiquettes

► **Les moyens pédagogiques**

- Formation en salle : apports théoriques utilisés pour la mise en application sur des cas concrets, (peuvent être cas réels des stagiaires)
- Supports papiers et informatiques remis aux stagiaires (sur clé USB),
- Vidéoprojecteur, ordinateurs (participants ou fournis), et paper-board.

► **Prérequis :** maîtrise des fonctions évoluées de Word

► **Durée :** 14 heures

► **Centre en inter :**

Paris – Lyon – Nancy – Strasbourg –
Dijon – Marseille – Nice –
Montpellier

► **Formation en intra :**

Couverture nationale

► **Suivi et évaluation**

Feuille émargement, tests de contrôle des connaissances QAF

► **Profil de l'animateur**

Consultant spécialiste de la formation en présentation assistée par ordinateur et Powerpoint

Word Perfectionnement

Gagner en efficacité et en productivité

Programme

1. **Personnaliser Word 2016**

- Modifier le ruban et les raccourcis
- Créer et insérer des phrases répétitives
- Créer et utiliser des modèles de documents

2. **Mettre en page efficacement**

- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
- Créer une belle page de garde
- Définir des en-têtes/pieds de pages
- Insérer des filigranes
- Numéroter les pages

3. **Concevoir des documents structurés**

- Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document facilement
- Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
- Numéroter les titres
- Générer une table de matière

4. **Illustrer et embellir son document**

- Insérer et gérer des images
- Faire des schémas
- Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)
- Réaliser ou utiliser des copies d'écran

5. **Réaliser un mailing et des étiquettes**

- Créer un courrier ou utiliser une planche d'étiquette
- Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses
- Intégrer des informations variables dans le document
- Générer les courriers ou les plaquettes d'étiquettes