



PROGRAMME DE FORMATION

INTRA • INTER • SUR MESURE

NUMÉRIQUE



WORD
2016/2019/2021
APPROFONDISSEMENT

2 JOURS

Prérequis : avoir une bonne connaissance des fonctions de bases sur le logiciel Word - il est conseillé d'avoir suivi la formation « Word - fonctions de base »

Objectifs : maîtriser les fonctions approfondies de Word, avec insertion d'objets graphiques, utilisation des styles, thèmes et modèles, création de publipostage et gestion d'un document long

Aptitude : créer des documents élaborés et structurés

Compétences : avoir une connaissance approfondie du logiciel de traitement de texte Word afin de gagner en efficacité au quotidien, structurer et automatiser la réalisation de vos documents

Durée : 2 jours

Délai d'accès : 72 heures

Tarifs : sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : www.formationccilandes.fr)

Méthodes mobilisées : support de cours, échanges, tours de table, ludopédagogie, mises en situation

Modalités d'évaluation : le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques. Le participant participe à un audit de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises

Accessibilité : locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques avant le début de la formation si vous êtes en situation de handicap. Nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.



CCI LANDES

www.formationccilandes.fr

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 1 : AGRÉMENTEZ VOS TEXTES D'OBJETS GRAPHIQUES

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement / copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet / WordArt
- Positionnement et habillage d'une image
- Arrière-plan d'un document

THÈME 2 : MAÎTRISEZ LES THÈMES, LES STYLES ET LES MODÈLES

- À savoir : les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

THÈME 3 : RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE - MAILING

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 4 : LANCEZ-VOUS SUR DES LONGS DOCUMENTS

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page / de fin de document
- Gestion des notes de bas de page / de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières



Pour plus d'informations :
formationccilandes.fr
05 58 05 44 81

