



FORMATION INFORMATIQUE WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées de Word
Créer des documents longs (styles, hiérarchisation et sommaire automatique)
Réaliser un publipostage

Après un petit rappel des règles de base du logiciel Word et à l'issue de la formation les participants sauront : éditer des modèles de document et courriers types, automatiser les tâches les plus simples, importer et fusionner des données en vue d'un emailing ou publipostage. Un bilan personnel des progrès sera effectué grâce à notre outil de suivi.

PROGRAMME

MAÎTRISER LA CONCEPTION DE DOCUMENTS LONGS

- Utiliser les styles dans Word et les personnaliser
- Créer un sommaire automatique
- Insérer des notes de bas de page
- Créer des renvois dans le document
- Créer un index pour les mots-clés du document
- Savoir légènder vos images, tableaux, schémas et créer une table des illustrations
- Intégrer des tableaux et/ou graphiques Excel dans Word (avec une mise à jour automatique)
- Créer des liens hypertextes dans le document
- Insérer des champs dans le document

CRÉER DES MODÈLES DE DOCUMENTS

- Créer un modèle à partir d'un document existant
- Créer un document à partir d'un modèle
- Modifier et supprimer un modèle
- Savoir protéger le document

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Le principe du publipostage
- Comment créer sa source de données (dans Word ou dans Excel)
- Préparer le document qui sera envoyé aux différentes personnes
- Réaliser la fusion
- Faire des étiquettes de publipostage ou envoi automatique

PUBLIC OU PRÉREQUIS

Toute personne amenée à produire avec Word des documents longs et structurés de type rapports, et à réaliser un publipostage.
Connaissances préalables :
Maîtriser les fonctions de bases de Word

PÉDAGOGIE

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices. Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses

- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques

PARTICIPANTS

MINIMUM D'UN GROUPE
DE 5 PARTICIPANTS

DURÉE

1 JOUR, 7 HEURES

DATES

A DÉFINIR

TARIF

Tarif total pour cette action de formation :
360 € / personne
Exonéré de TVA,
art. 261-4-4^a du CGI

LIEU DE FORMATION



33 ALLÉE GALILÉE
74700 SALLANCHES



CONTACT

MORANA MALNAR
04 50 18 16 56



HORAIRES

08h30 - 12h30 / 13h30 - 16h30
(Horaires peuvent être modifiables sous réserve de respecter la durée de 7h pour la journée)