



PROGRAMME DE FORMATION

INTRA • INTER • SUR MESURE

NUMÉRIQUE



WORD
2016/2019/2021
APPROFONDISSEMENT

1 OU 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 : 1 ou 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



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

