



PROGRAMME DE FORMATION

Word Perfectionnement : Réussir la présentation et l'utilisation de vos publipostages

DUREE EN HEURES	TARIF TTC
14 heures	600 € TTC

Modalité : Présentiel, distanciel

Délais d'accès à la formation : de 48h à 2 mois en fonction du financement demandé

OBJECTIF PEDAGOGIQUE / COMPETENCES VISEES

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Définir les styles de paragraphe
- Exploiter les thèmes
- Créer et utiliser des modèles de document
- Utiliser les sections pour gérer les longs documents
- Réussir ses tables des matières
- Réaliser des tableaux complexes
- Préparer un publipostage

NIVEAU DE CONNAISSANCES REQUIS

Maîtrise basique de Word ou avoir suivi la formation Word Initiation.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à travailler depuis un poste informatique et amenée à utiliser un traitement de texte, tableau, présentation et autres logiciels bureautiques.

Formation animée par un formateur-consultant expert approuvé par Form'Locale. Suivi d'exécution assuré par une feuille de présence émarginée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

RESULTATS ATTENDUS

Les résultats sont différents des objectifs. Vous atteindrez l'objectif à travers le résultat, ou les résultats, qui sont concrets et mesurables :

- Créer des sommaires
- Réussir ses mises en pages en utilisant les thèmes, paragraphes et sections
- Intégrer des tableaux
- Réaliser des publipostages



Word Perfectionnement : Réussir la présentation et l'utilisation de vos publipostages

PROGRAMME DE FORMATION

1ère journée :

Matinée de 9h00 à 12h30

Utiliser les styles pour automatiser la présentation des documents

- Créer, modifier et supprimer les styles
- Appréhender la fenêtre de styles
- Les jeux de styles

Définir des thèmes et leurs options

- Appliquer un thème : polices, couleurs et espacement

Après-midi de 13h30 à 17h00

Utiliser les sections pour gérer les mises en pages complexes

- Se déplacer dans un long document
- Insérer des sauts de page et de section
- Utiliser des en-têtes ou des pieds de page différenciés
- Exploiter l'arrière-plan d'un document
- Insérer des filigranes

Utiliser le mode Plan pour concevoir de longs documents

- Copier/Coller pour insérer un autre document Word
- Utiliser les styles prédéfinis
- Hiérarchiser les titres
- Intégrer une table des matières





Word Perfectionnement : Réussir la présentation et l'utilisation de vos publipostages

PROGRAMME DE FORMATION

2ème journée :

Matinée de 9h00 à 12h30

Exploiter les modèles pour concevoir vos documents

- Créer un modèle
- Appliquer un modèle
- Récupérer un modèle d'un autre document

Réaliser des tableaux complexes

- Créer et manipuler les tableaux
- Les styles de tableaux
- Mettre en forme les cellules : hauteur et largeur
- Aligner, Fusionner et fractionner les cellules
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Réaliser des calculs dans un tableau

Après-midi de 13h30 à 17h00

Réussir ses publipostages

- Différencier les publipostages : lettres, courriers, enveloppes, étiquettes, annuaire
- Associer une liste à votre document
- Insérer les champs
- Exécuter le publipostage
- Ajouter, Modifier ou supprimer les destinataires
- Trier les liste
- Utiliser les textes conditionnels dans un document
- Réaliser des documents à zones variables
- Générer un document prêt à l'envoi ou l'impression

