



Public

Toute personne disposant de Microsoft



Pré requis

Connaissance de Windows.
Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctions avancées



Durée

1 jour soit 7 heures



Moyens pédagogiques et d'encadrement

Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative

Un ordinateur par participant
Un support de cours par participant



Modalité de formation

Intra entreprise
Individuelle / collective



Validation

Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remise à l'issue de la formation avec la facture.

Questionnaire dévaluation complété par chaque stagiaire.

Questionnaire d'évaluation complété par le formateur

Attestation de fin de stage

Possibilité de passage de la certification TOSA

Objectifs pédagogiques

Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires
Elaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word
Suivre les modifications apportées à un document par différents outils

Contenu pédagogiques

Les options de Word

Le ruban (onglets, groupes et commandes)
Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
Les touches accélératrices
Choix des dossiers d'enregistrement (Local ou Cloud)
L'aide à la recherche des fonctionnalités

Créer un publipostage efficace

Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
Source de données (Word, Excel)
Insertion des champs de fusion
Les filtres et requêtes

Révision et partage de documents

Activer le suivi des modifications.
Comparer deux versions de documents.
Enregistrer un document au format PDF et XPS.
Partager des fichiers.

Améliorez le visuel de vos documents

Le texte en colonne
Word Art
Les lettrines
La gestion des images
Insertion d'un objet
Utilisation de l'outil SmartArt

Les quickparts

Créer un Quickpart
Réutiliser un Quickpart
Modifier/Supprimer un Quickpart