

21 heures
3 Jours

Word est un logiciel de traitement de texte, Qui fait partie du pack office de Microsoft

➤ **Objectifs**

Acquérir les fonctions plus élaborées de WORD

➤ **Pré requis**

Bonne pratique de Word

Evaluation de niveau par Internet avant formation et personnalisation de programme pédagogique en fonction des résultats

➤ **Tarif**

630 €

➤ **Lieu**

Présent dans toute la France

➤ **Méthode**

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

➤ **Supports pédagogiques**

Cahier d'exercices
Support Word
Clé USB
1 ordinateur par stagiaire avec connexion internet

➤ **Validation**

Attestation ou certification PCIE

S'ORGANISER ET TRAVAILLER VITE

Les raccourcis clavier

Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie

Automatisation d'éléments répétitifs pour une saisie plus rapide

Utiliser et créer des modèles

Les en-têtes et pied de page

LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

Définir une mise en forme personnalisée et applicable à tous moments grâce aux styles

Le mode plan

Créer une table des matières

Organiser ses pages avec les sauts de page et de section

Numéroter automatiquement ses pages

LE PUBLIPOSTAGE

Le document source (sous Word, Excel, carnet d'adresses Outlook)

Utiliser un document type : insérer des champs de fusion

Sauvegarder un fichier fusionné

ENRICHISSEMENT DES DOCUMENTS

Word Art : mettre en valeur vos textes

Insérer des Smart Art et créer des organigrammes

Le colonage pour appliquer un style journalistique à vos documents

Les lettrines pour une présentation à l'ancienne

Insérer un fond de page

Créer un lien hypertexte pour le renvoi vers un autre fichier, dossier ou adresse Internet

Liaison avec d'autres programmes