

Durée
2 jours



FORMATION WORD SE PERFECTIONNER

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel pour créer des documents de qualité

Lieu : dans vos locaux ou dans nos locaux

Personnel visé : Tout public, salarié, demandeur d'emploi

Prérequis : Maitriser les bases de Word

Moyens pédagogiques :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur



PROGRAMME

Personnaliser Word

Modifier le ruban et les raccourcis
Créer et insérer des phrases répétitives
Créer et utiliser des modèles de documents

Mettre en page efficacement

Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
Créer une belle page de garde
Définir des en-têtes/pieds de pages
Insérer des filigranes
Numéroter les pages

Concevoir des documents structurés

Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document facilement
Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
Numéroter les titres
Générer une table de matière

Illustrer et embellir son document

Insérer et gérer des images
Faire des schémas
Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)
Réaliser des copies d'écran

Réaliser un mailing et des étiquettes simples

Créer un courrier ou utiliser une planche d'étiquette
Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses
Intégrer des informations variables dans le document
Générer les courriers ou les plaquettes d'étiquettes

CONTACT – INSTITUT FORMALYS

Village d'entreprises – 14 Avenue du Garric – 15000 AURILLAC 04 71 63 87 72
contact@institut-formalys.fr - www.institut-formalys.fr