

Objectifs :

- Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des documents de qualité

Personnel visé :

Tout public, salarié, demandeur d'emploi

Prérequis :

Maîtriser les bases de Word

Moyens pédagogiques :

- Vidéoprojecteur
- Ordinateur
- Exercices pratiques

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