

La formation en résumé

Maîtrisez les fonctionnalités avancées de Word pour gagner en efficacité et produire des documents impeccables ! Cette formation de 2 jours vous permettra de créer des mises en page complexes, gérer les sections, utiliser les publipostages et bien plus. Cette formation éligible au CPF est idéale pour optimiser vos compétences et structurer vos fichiers de manière professionnelle. Profitez d'un accompagnement sur mesure par nos experts certifiés.

Objectifs :

- Créer des **tableaux** simples et complexes,
- Gérer des **En-têtes et pieds de pages, Sections, filigranes, Mise en colonnes,**
- Exploiter les liens **hypertextes**

Participants :

Toute personne souhaitant optimiser et structurer ses documents sous Word

Prérequis :

Connaissance de l'environnement Windows, maîtrise de la souris

Le contenu

Rappels

- Rappel des règles de conception
- Rappel et approfondissement de la mise en forme
- Savoir reformater un document mal construit
- Gains de temps

Les styles de mise en forme

- Utilité
- Création
- Utilisation
- Suppression

Savoir associer à vos styles une hiérarchisation

Savoir créer un sommaire

En-têtes pieds de pages

- Créer un en-tête et pied de page avec ou sans tableau
- Créer un en-tête différent pour la première page

Sauts de page, sauts de section

- Insérer un saut de page forcé
- Diviser un document en sections et changer l'orientation pour l'impression

Le publipostage

- Définition, principe, prérequis
- Concevoir le fichier des destinataires (source de données)

Réaliser son publipostage

- Lier Word avec le fichier destinataires
- Insérer les champs de fusion
- Aperçu de votre lettre
- Fin de la fusion
- Personnaliser son publipostage
- Optimiser son publipostage et savoir régler les problèmes de compatibilité avec Excel
- Le publipostage sur étiquette

Création de formulaire

750 €

(non assujetti à la TVA)
Prix hors certification

**2 jours**

(14 heures) - hors
certification



Tosa



Eligible au CPF

Dates et villes

À distance -

- 08/10, 09/10
- 12/11, 13/11

Lyon - 04 72 53 88 00

- 20/04, 21/04
- 22/06, 23/06
- 15/10, 16/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 02/04, 03/04

Roanne - 04 77 44 54 69

- 11/05, 12/05

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises, jeux

Support de formation et ressources mis à disposition des participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert du domaine sélectionné selon un processus qualité certifié.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Matériel requis (si distanciel) :

Un ordinateur avec une connexion à Internet haut débit

Un microphone et une caméra pour faciliter les échanges en temps réel lors des classes virtuelles

Une adresse mail pour la réception des liens de connexion

[Retrouvez toutes nos certifications et taux de réussite](#)

