

## Exploiter les possibilités de WORD Perfectionnement

Code : **INFO 03**

Durée : **2 jours**

Prix : session inter **900 € HT (repas compris)**

### *Pourquoi ce stage ?*

Utiliser Word autrement que comme un simple traitement de texte est un objectif important pour gagner du temps et de l'efficacité. Ce stage est conçu pour vous permettre de découvrir les différentes possibilités de Word et de vous les approprier.

### *Ce stage concerne*

Toutes les personnes qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées de Word.

### *Pré-requis*

Connaissance des principes de base de Microsoft Word.

### *Bénéfices attendus*

WORD Perfectionnement

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions avancées de Word :

- personnaliser les documents
- gérer les longs documents
- définir les styles
- utiliser le publipostage
- envoyer des mailings, concevoir des tableaux complexes.

## *Pédagogie*

Méthodes participatives et actives. Les participants s'entraînent sur toutes les fonctionnalités de Word.

## *Suivi*

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

### **Coaching individuel**

Un formateur se déplace dans votre entreprise et travaille avec vous sur votre poste de travail. La formation est adaptée à votre niveau et à vos besoins spécifiques. Le coaching s'effectue par demie journée.

### **Les formations Forma.Com en INTER**

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

### **Les formations Forma.Com en INTRA**

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

## Programme

### Personnalisation de l'environnement

- Barre d'outils, menus et raccourcis clavier.

### Gestion de long document

- Le concept de plan.
- Les différents niveaux dans un plan.
- Numérotation des titres.
- Changer de type de numérotation.

### Définir le style d'un niveau

- La table des matières.
- Les index.
- Les documents maîtres.
- Les formulaires : création et modification.

### Le publipostage

- Création de la base de données.
- Création d'une lettre type.
- Les différentes instructions.
- Les variables conditionnelles.
- Création d'étiquettes.
- Le mailing

### Les tableaux

- Les calculs.
- Scinder un tableau.
- Scinder cellules, Fusionner cellules.
- Liaison tableur/traitement de texte.
- Collage spécial.

### MS WORDART

- Création d'un titre.