



> *Objectif*

- Maîtriser les fonctions avancées de Word
- Gérer les longs documents
- Effectuer un publipostage
- Utiliser les modèles pour les documents renouvelés

> *Programme*

- La mise en forme de documents types
- La conception de fichiers de données
- Le tri et la sélection des enregistrements
- La fusion de documents
- L'élaboration d'un modèle
- L'application des styles
- La gestion et l'enregistrement des modèles
- L'insérer des champs de formulaire
- L'utilisation d'un formulaire
- L'utilisation du mode plan et des documents maîtres
- Les textes sur plusieurs colonnes
- L'insertion d'images de la bibliothèque
- La création d'une lettrine
- L'utilisation des outils de dessin
- L'application des effets spéciaux au texte
- La création d'un filigrane
- L'utilisation de Word en réseau
- Publication d'un document sur Internet
- Router et annoter un document

> *A qui s'adresse la formation ?*

- Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées

> *Les + de la formation*

- pédagogie participative
- exercices de mise en situation
- alternance de théorie et de pratique

> *En pratique*

- Durée : 2 jours
- Pré-requis : un minimum de connaissance en bureautique

powerdo

Conseil-Formation-Logiciels
EURL au capital de 10000€
Siret : 511 998 502 00013
52 bis rue des Capucins
51100 Reims
Tél : 03 51 85 57 71
Organisme de formation
avec déclaration d'activité
enregistrée sous le numéro 21
51 01411 51 auprès du Préfet
de la région de Champagne-
Ardenne.