

# Perfectionnement Word : créer des documents élaborés

DURÉE	TARIF
1 jour	350€ HT/ personne en inter-entreprises



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser les outils permettant la création de documents d'entreprise  
Créer des documents longs avec des mises en page personnalisées  
Maîtriser les fonctions de publipostage pour gérer l'envoi de courrier à un grand nombre de destinataires

## LE PROGRAMME

### Organiser des documents longs de type dossier

Les sections

La définition des en-têtes et pieds de page

La création d'un sommaire

La numérotation des pages

Insertion de notes de renvoi et de bas de page

Exemples d'application : dossier d'appel d'offre, dossier de présentation d'entreprise

### Enrichir et habiller le document

La transformation du texte en colonne

La valorisation des images

L'insertion d'objets externes en provenance d'autres applications Office : tableau, graphique, organigramme

Exemple d'application : plaquette de présentation

### Créer des documents standards pour l'entreprise

Modèles de document incorporant des styles de mise en forme

Modèles de formulaire avec des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher

Exemples d'application : offre commerciale, devis, questionnaire de

## INFORMATIONS UTILES

PUBLIC :

Utilisateurs du logiciel Word souhaitant maîtriser la création rapide de documents et souhaitant gérer des mises en page sophistiquées

PRÉ-REQUIS SOUHAITÉS :

Avoir suivi le module IN300 ou connaître les bases du logiciel Word

VALIDATION :

Une validation des acquis est réalisée à l'issue de la formation. A la fin de la formation, une attestation de stage est remise à chaque participant.

satisfaction ...

### **Maîtriser les fonctions de publipostage**

Importation des contacts depuis une base de données externe

Gestion des listes

Champs et règles de fusion

Exemple d'application : invitations, enveloppes, étiquettes personnalisées

#### **PUBLIC**

Utilisateurs du logiciel Word souhaitant maîtriser la création rapide de documents et souhaitant gérer des mises en page sophistiquées

#### **DURÉE**

1 jour en présentiel en salle

#### **COMPÉTENCES VISÉES**

Être en mesure de créer des documents types

Mettre en page des documents avec textes en colonnes, images, dessins et intégration d'objets externes qui pourront être automatiquement mis à jour selon les données source.

Réaliser un publipostage

#### **MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Apports théoriques et pratiques, exercices d'application, travaux et échanges. Une documentation sera remise à chaque stagiaire

Animateur

Formateur en bureautique

**Code de formation IN301**