



OBJECTIFS:

- **A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de concevoir les documents types, réaliser un mailing et effectuer une mise en page élaborée grâce au logiciel Word.**

PUBLIC : Toute personne désirant créer des courriers et documents avec le traitement de texte Word.

PROGRAMME

RAPPEL DES FONCTIONNALITES DE BASE DE WORD

- ◇ Les règles d'or, l'ordre de travail
- ◇ Saisir le texte, le mettre en forme et l'imprimer
- ◇ La règle, afficher les caractères cachés...
- ◇ Savoir faire un courrier simple
- ◇ Définir les en-têtes et les pieds de page

AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS DOCUMENTS

- ◇ Les styles : créer, appliquer, modifier
- ◇ Les thèmes : utiliser, modifier, enregistrer
- ◇ Créer des modèles de documents
- ◇ Convertir un document au format PDF

CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURES

- ◇ Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres
- ◇ Générer la table des matières, un index des mots clés
- ◇ Ajouter une page de garde
- ◇ Insérer des renvois, des notes de bas de page
- ◇ Numérotation complexe des pages
- ◇ Changement de sections
- ◇ En-têtes et pieds de page discontinus, notes bas de page
- ◇ Présenter le texte en colonnes journalistiques

PRE-REQUIS :

Les connaissances de base du logiciel sont indispensables pour suivre cette formation.

Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.

- ◇ Présenter le texte en paragraphes côte à côte
- ◇ Rechercher des pages, mots ou groupe de mots
- ◇ Remplacer des mots ou groupe de mots

ILLUSTRER VOS DOCUMENTS

- ◇ Insérer et modifier une image, un clipart
- ◇ Insérer un tableau ou un paragraphe Excel
- ◇ Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme Smart Art

- ◇ Définir l'habillage du texte autour des objets

- ◇ Maîtriser le positionnement des différents Objets

- ◇ Mettre en place des points de suite grâce aux tabulations

CRÉER DES TABLEAUX ELABORES

- ◇ Fusionner et fractionner des cellules
- ◇ Insérer des formules de calcul
- ◇ Convertir un tableau en texte et inversement
- ◇ Créer un tableau pour faciliter la mise en page

ENVOYER UN MAILING CIBLE AVEC WORD

- ◇ Préparer les données pour une fusion et créer la lettre type
- ◇ Faire des fusions sur critères pour cibler
- ◇ Utiliser une liste de données Excel
- ◇ Imprimer des étiquettes, des enveloppes
- ◇ Préparer un document destiné à l'e-mailing
- ◇ Envoyer un mail personnalisé en nombre

Lieu : à déterminer

Durée : 2 jours—14 heures

Dates : à déterminer

Horaires : 09h00/12h30 & 13h30/17h00

Prix : 600 €/personne

Formateur : Flavie LUCIDO

Contact : Sylvie GAYRAUD—UPE 66, 17 rue Camille Pelletan 66000 PERPIGNAN

Tél: 04.68.34.99.26 ou sylvie.gayraud@upe66.com

Enregistré sous le numéro Siret : 77619006800028 – Code APE : 9411Z

N° de déclaration d'activité : 91 66 01801 66