



Objectifs

A l'issue de ce stage, vous serez capable de concevoir des documents longs avec une mise en forme et une mise en page élaborée ainsi que des modèles de document complexe et des mailings.



Public

Assistant(e)s ou tout utilisateur Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word



Prérequis

Avoir suivi le stage Word Initiation ou en maîtriser le contenu



Durée

14 heures (2 jours)



Formation en Présentiel

Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant



Méthode pédagogique

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



Formateur

Formateur expert en bureautique et en pédagogie

Évaluation

- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par 1/2 journée par les stagiaires et le formateur



Qualité

Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCA



Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

Programme

Créer un document avec une mise en page élaborée

- Insérer des tableaux
- Présenter du texte en colonnes
- Insérer des images, des dessins, des Smart Art
- Insérer des objets d'une autre application
- Utiliser les tabulations avec point de suites

Gérer une mise en page complexe par sections

- Se déplacer dans un long document
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- Créer en têtes ou pieds de page différents

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Appliquer un thème
- Afficher la fenêtre des styles
- Créer un style
- Modifier un style
- Appliquer un style
- Créer des modèles de documents

Conception de long document

- Numéroté et hiérarchiser les titres du document
- Travailler avec le mode plan
- Insérer des notes de bas de page et fin de document
- Insérer une table des matières

Diffuser un mailing

- Mailing : associer une liste à un document
- Insérer des champs dans un mailing
- Exécuter un mailing
- Modifier les destinataires
- Ajouter et supprimer des destinataires
- Trier une liste de destinataires
- Sélectionner des enregistrements à imprimer
- Insérer des mots clés
- Préparer les étiquettes pour un mailing

Automatisation de saisie au travers de formulaire

- Créer un formulaire
- Protéger et utiliser un formulaire



Dates

22 & 23 oct. 2020



Tarif Inter :

560 € HT
620 € HT (+ certification ENI)



Nous contacter :

06 82 34 43 99
formation@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.