



Durée
2 jours soit 14 heures



Lieu
Inter/ Intra



Public : Tout public
*Prérequis : Maîtriser les
bases de Windows et
Word*



*Formateur agréé IFM
DOM – selon votre
région*

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel et réaliser des travaux courants

PROGRAMME

Rappels sur le logiciel Word.

- Les principales fonctionnalités du logiciel

Savoir utiliser les fonctionnalités avancées

- Structurer un document long : gestion des styles, des quickparts, création d'un en-tête et de pied de page...
- Contrôler la mise en page.
- Gestion des objets : images, tableaux Word et Excel, outils de dessins...
- Optimiser la navigation dans un document long : panneau de navigation, liens hypertextes...
- Utilisation de formulaires.
- Maîtrise du publipostage : base de données, intégration de champ, étiquettes et enveloppes.

METHODES

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques.
- Exercices pratiques.
- Méthode active et participative.
- Une évaluation des acquis et de la satisfaction sera réalisée à la fin du stage.