



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Word® 2010, Fonctions avancées

Code : LWO-20

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 480 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer ou modifier des documents élaborés avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne qui élabore des documents avec Word.
Utilisateur autodidacte désirant se perfectionner.

Pré-requis :

Connaitre les fonctions de base de Word.
(Voir le plan de cours du stage initiation)

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✚ Concevoir et présenter des documents de type professionnel.
- ✚ Gérer des documents longs et savoir insérer des tableaux et des images.
- ✚ Créer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.
- ✚ Réaliser un publipostage avec une sélection précise des destinataires.

Programme :

Personnalisation de Word :

Particularités de l'interface 2010
Création de barres d'outils.
Gestion de son propre dictionnaire.
Insertion automatique de textes personnalisés.
Enregistrement au format docx, pdf et versions antérieures

Mise en forme spécifique :

Création de lettrine – Ajout d'un filigrane sous forme de texte ou d'image.
Utilisation des thèmes et jeux de styles et ajouter des effets au texte.
Gestion du texte sous forme de colonnes – Encadrer des pages.
Insertion d'objets, dessins, images, SmartArt, copie d'écran.
Savoir retoucher, recadrer, alléger les images avec les outils intégrés du pack Office.
Créer des tableaux avec ou sans liaison.

Gérer des documents longs :

Utilisation et création de styles.
Naviguer entre les différents modes d'affichage.
Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents.
Positionner des renvois et des signets.
Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux.
Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.
Créer un document maître et ajouter des sous documents.

Réaliser un publipostage (ou mailing) :

Création du courrier principal.
Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel.
Sélection et tris des destinataires en fonction de critères
Insertion de champ pour la fusion – Réalisation de la fusion.
Création d'étiquettes pour le publipostage.

Partager un document :

Protéger l'intégralité de son document ou autoriser seulement certaines modifications
Créer des formulaires pour automatiser la saisie.
Gérer les commentaires.
Créer et utiliser des modèles.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.