



Connecter pour mieux rapprocher

Formation Word NIVEAU AVANCE

ALS@CE CONNECT, vous propose son expertise pour **vosre formation bureautique Microsoft Word**. A bord d'un véhicule itinérant numérique et connecté, ALS@CE CONNECT vous propose de vous perfectionner et **maîtriser le logiciel Word**

Objectifs :	Consolider vos compétences sur le logiciel Word Confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word (mettre en forme votre document, l'imprimer, etc.) Maîtriser les commandes avancées de Word Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs Réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes
Méthode :	Face à face PERSONNALISE ou en petits groupes
Pré-requis :	Utilisation courante de Word.
Public :	Toute personne ayant des connaissances du logiciel Word
Durée :	10 séances de 1h30 modulables selon les besoins

OBJECTIFS

Consolider vos compétences sur le logiciel Word,
Confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word
Maîtriser les commandes avancées de Word,
Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs
Réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes

PROGRAMME

Les modules présentés ci-dessous peuvent être adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins et de vos connaissances :


Module 1 : Concevoir un document long

- Travailler un document en mode plan.
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
- Appliquer une numérotation automatique.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Définir les en-têtes et pieds de page.



ALS@CE CONNECT
14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN
Tél : 06.49.93.03.62
e-mail : alsaceconnect@outlook.fr
Site : www.alsaceconnect.fr

Référence :  AT - EXP

Soutenu par la Marque 



Connecter pour mieux rapprocher

Formation Word

NIVEAU AVANCE

Module 2 : Structuration et automatisation de documents

- Table des matières.
- Notes de bas de page.
- Signets et renvois.
- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.
- Créer des modèles de documents.
- Organiser les styles entre différents modèles.

Module 3 : Réaliser un publipostage simple

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Créer d'autres lettres type à partir d'une source de données existante.
- Autres types de documents (Etiquettes, Catalogues).

Module 4 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage

- Rappel des fonctions de publipostage.
- Création d'une lettre type avec conditions.
- Recherche d'informations. Sélection et tri d'enregistrements
- Les instructions spéciales : SI...
- Changer de source de données pour une lettre type existante.
- Utilisation de fichiers d'en-tête.
- Utilisation d'une source de données Excel.

Module 5 : Optimiser et automatiser la présentation des documents

- Personnalisation de la barre d'outils.
- Le menu outils/options.
- Définir des insertions automatiques.
- Exploiter la correction automatique.
- Utilisation de macros enregistrées pour automatiser des tâches simples.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis



ALS@CE CONNECT
14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN
Tél : 06.49.93.03.62
e-mail : alsaceconnect@outlook.fr
Site : www.alsaceconnect.fr

Référence :  AT - EXP

Soutenu par la Marque 