

LES OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions avancées de Word nécessaires aux besoins spécifiques de votre entreprise.

PROGRAMME

WORD PERFECTIONNEMENT - 2 jours – 14 heures

- **Révisions**
 - Mise en forme des paragraphes, caractères
 - Tableaux
- **Mailing (publipostage)**
 - Utilisation du volet Office ou de la barre d'outil
 - Création de document principal (lettre, enveloppe, étiquettes)
 - Création de la source de données ou utilisation d'une base existante
 - Insérer des mots clés
 - Fusion
- **Etiquettes identiques**
- **Fonctionnalités PAO**
 - Multi colonnes
 - Insertion d'objets (images, dessins...)
 - Les barres d'outils : dessin et image
 - Objet Word Art
- **Les styles**
 - Utilisation du volet Office «Style et mise en forme»
 - Utilisation d'un style intégré
 - Création d'un style
 - Modification d'un style
 - Organisation des styles

INFO +

Public

Toute personne maîtrisant les fonctions de base abordées dans le module « word initiation »

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

LES OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions avancées de Word nécessaires aux besoins spécifiques de votre entreprise.

PROGRAMME

WORD PERFECTIONNEMENT (suite) - 2 jours – 14 heures

- **Les modèles de documents**
 - Création, modification et suppression d'un modèle
 - Création de style dans un modèle
 - Appliquer les styles d'un modèle au document actif
 - Modification d'un style
 - Attacher un modèle à un document
 - Liaison avec les autres applications Office
 - Collages spéciaux
- **Les documents longs**
 - Le mode plan
 - Hiérarchisation des paragraphes
 - Numérotation hiérarchisée
 - Saut de page et saut de section
- **Les formulaires**

INFO +

Public

Toute personne maîtrisant les fonctions de base abordées dans le module « word initiation »

Information et inscription

01 34 20 20 44

www.lenaconseil.com

contact@lenaconseil.com

Coût

Sur devis

Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation - Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France