

WORD PERFECTIONNEMENT

Réf: AR-BU006



Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de Word ; concevoir rapidement tout type de document Word

Public :

Toute personne désirant utiliser les fonctions avancées de Word

Pré-requis :

Maîtriser les fondamentaux de Word

Nombre de stagiaires/session :

6 Pers. Max

Délais d'accès :

Nous contacter

2 Jours

14h présentiel

INTER

525€* /Pers.

INTRA

1080€* /Groupe

(De 2 à 6 stagiaire/grp)

*Tarifs net de taxe

Modalités pédagogiques :

Cours théoriques & exercices pratiques

Les exercices augmentent progressivement en difficulté au travers, d'échanges, d'études de cas et de mise en situation.

Modalités d'évaluation :

- Avant la formation une évaluation en ligne vous permettra de tester votre niveau
- À la fin de la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances grâce à la certification TOSA®

À l'issue du stage, une attestation de fin de formation sera délivrée aux stagiaires ayant participé à la formation

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)**

**Le tarif ne comprend pas la certification TOSA® Coût de la certification TOSA® 79€/pers à rajouter en sus

Formation 100% digitale grâce à la classe numérique possible sur demande



Programme :

- **Publipostage conditionnel**
 - Créer la lettre type
 - Préparer la source de données externe
 - Insérer des champs de fusion
 - Fusion, requêtes, insertion de mots clés et édition conditionnelle
- **Construire un document structuré**
 - Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
 - Appliquer et réorganiser un style
 - Utiliser et modifier les styles prédéfinis
 - Définir les en-têtes et pieds de page
- **Gestion de longs documents**
 - Création d'un sommaire
 - Insérer un index, des titres
 - Créer une table des matières automatique
- **Modèles de document**
 - Création d'un modèle, utilisation et modification
 - Mettre en place un formulaire
- **Mise en page avancée**
 - Intégrer des illustrations
 - Positionner du texte en colonnes
 - Utiliser WordArt
 - Dimensionner les pages
 - Manier des formats différents dans un même texte

"Conjuguons ensemble les compétences de demain"

Pour nous contacter:

06.13.15.48.26

contact@artis-formation.com

www.artis-formation.com