

### Public ciblé

Tout public

### Niveau requis

Avoir suivi l'initiation Word.

### Objectifs formation

Améliorer ses connaissances en Word. Être plus efficace au quotidien.

### Moyens pédagogiques

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs avec une expériences professionnelles et des compétences pédagogiques
- 6 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

### Durée de la formation

De 21h à 35 heures

### Délai d'acceptation

Mise en place de vos cours dès acceptation du financement.

### Tableaux avancés

- Ajouter des calculs
- Liaisons avec Excel

### Les styles

- Définitions et utilisations
- Appliquer et modifier un style
- Hiérarchiser un style
- Créer un nouveau style
- Importer des styles d'un autre document

### Organiser un document long

- Le mode navigation
- Insérer une table des matières / sommaire
- Les notes de bas de pages
- Créer des sections
- Gérer des en-têtes et pieds de page
- Ajouter un objet Smart Art et Graphique
- Créer des liens hypertextes

### Le publipostage

- Principes de fonctionnement
- Paramétrer un publipostage
- Éditer les lettres de publipostage
- Les étiquettes de publipostage
- Filtrer les destinataires
- Les affichages conditionnels

### Les modèles

- Conception et utilisation
- Créer un modèle

### Commandes avancées

- Créer une macro-commande
- Personnaliser le ruban
- Les insertions automatiques