

Microsoft Word niveau avancé

Aller plus loin avec Microsoft Word

Référence BUR02

Ce programme est spécialement conçu pour ceux qui connaissent déjà les bases de Word et souhaitant passer à un niveau supérieur de maîtrise et d'efficacité avec notamment le travail de mise en page ainsi que la gestion des mailing et des publipostages.

Objectifs :

- Approfondir ses compétences en personnalisation de Word
- Maîtriser les techniques avancées de mise en page et de structuration de documents
- Personnalisation et enrichissement des documents pour une communication efficace

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner sur Word pour des usages personnels et professionnels.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite une connaissance de base en informatique. Une familiarité avec l'utilisation de Word.

Programme

PERSONNALISATION ET EFFICACITE

- Optimisation de l'interface utilisateur :
- Techniques pour modifier le ruban et les raccourcis, et création de phrases répétitives pour une utilisation plus rapide et plus intuitive.
- Création de modèles personnalisés :
- Apprentissage de la création et de l'application de modèles de documents pour standardiser la présentation et accélérer la rédaction.

MISE EN PAGE PROFESSIONNELLE

- Gestion avancée des mises en page :
- Utilisation des sauts de section pour diversifier les mises en page au sein d'un même document.
- Design de page de garde et pagination :
- Création de pages de garde attrayantes, mise en place d'en-têtes/pieds de page, filigranes et numérotation des pages.

STRUCTURATION ET ORGANISATION DE DOCUMENTS

- Organisation efficace du contenu :
Utilisation du Mode plan pour une réorganisation aisée du document.
Harmonisation et structuration :
- Création de styles personnalisés pour une mise en forme cohérente et génération automatique de tables de matières.

- Intégration multimédia :
- Techniques d'insertion et de gestion d'images, création de schémas, et incorporation d'éléments d'autres applications Office.
- Utilisation d'outils visuels :
- Réalisation de captures d'écran et leur intégration pour une illustration pertinente du contenu.

COMMUNICATION PERSONNALISEE VIA MAILING

- Gestion de mailings et étiquettes :
- Création de courriers et d'étiquettes en utilisant des données stockées dans Word ou Excel.
- Personnalisation de documents en masse :
- Techniques pour intégrer des informations variables dans des courriers ou des étiquettes pour une communication ciblée et personnalisée.

Organisation et moyens pédagogiques

- Quiz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

Moyens techniques

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quiz et vidéo.

Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste en bureautique

Modalités de suivi et d'évaluation

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

Documents remis à la fin du stage

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

Durée : 2 jours soit 14H

Tarif Inter : 590,00€ HT par jour soit 1 180,00€ HT *

Tarif Intra : 1400,00€ HT par jour soit 2800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.