

# WORD PERFECTIONNEMENT 2013/2016/2019 : NIVEAU 2



VENUS CONSULTING

## OBJECTIFS

- **Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word**
- **Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents**
- **Appréhender les outils propres au publipostage (thème en option)**

Tarif : À partir de 1400 € HT

### PUBLIC

Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées

### PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux de Word pour suivre la formation word perfectionnement

### FORMATEURS

Cette formation est animée par un professionnel de la bureautique et du numérique, formateur expert de Venus Consulting.

## PROGRAMME

### 1 - CRÉER DES MODÈLES DE DOCUMENTS ET DES FORMULAIRES

- **Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word**
- **Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles**
- **Insérer des champs de formulaire**
- **Utiliser un formulaire sur Word**

### 2 - CRÉER DES DOCUMENTS STRUCTURÉS

- **Utiliser le mode plan et les documents maîtres**
- **Utiliser les styles de titre et de corps du document**
- **Mettre en œuvre l'explorateur de document**
- **Créer une table des matières**

### 3 - CONCEVOIR DES DOCUMENTS ÉLABORÉS

- **Disposer le texte sur plusieurs colonnes**
- **Insérer des images de la bibliothèque**
- **Créer une lettrine**
- **Utiliser les outils de dessin**
- **Appliquer des effets spéciaux au texte**
- **Créer un filigrane**

### 4 - UTILISER WORD EN RÉSEAU

- **Publier un document sur Internet**
- **Router et annoter un document**

### 5 - EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- **Connaître les principes de base et les applications**
- **Utiliser la barre d'outils "fusion"**
- **Mettre en forme le document type**
- **Concevoir le fichier de données**
- **Trier et sélectionner les enregistrements**
- **Effectuer une fusion**
- **Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie**

**MODALITÉ D'ACCÈS :** Les inscriptions se font par mail à [conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr) ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap ([conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr)) afin de déterminer les formations accessibles.

#### PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

#### VALIDATION DES ACQUIS ;

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.