

Le développement de compétences doit répondre à des besoins de formation identifiés.  
Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre capital humain.  
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.  
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

## OBJECTIFS

- Créer un document avec une mise en page avancée
- Réaliser des effets typographiques
- Concevoir un publipostage

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### PRÉ-REQUIS



Avoir acquis les compétences fondamentales du logiciel

### PUBLIC



Tout public

### DURÉE



7 heures

### MODALITÉ



Individuel

### FORMAT



Visio-formation

### ÉVALUATION



Application en environnement professionnel  
Certification ENI

### FORMATEUR



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous étudions la solution pour adapter la formation avec un référent handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de pratiques dans l'environnement professionnel
- Adaptation du contenu en fonction de l'environnement professionnel - sur la base du référentiel ENI
- Support de formation : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs
- Rythme : 2 sessions de 3h30 non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante



Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : [formation@capecia-formations.fr](mailto:formation@capecia-formations.fr) | 04 42 50 50 11

Consultez sur notre site et découvrez nos programmes de formation sur mesure.



**PROGRAMME****ADAPTER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL À SES BESOINS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ**

- Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)
- Personnaliser le ruban
- Inspecter un document

**AMÉLIORER LA MISE EN FORME DU TEXTE, DES TABLEAUX, DES IMAGES OU DESSINS POUR RÉALISER ET IMPRIMER DES DOCUMENTS DE UNE OU PLUSIEURS PAGES AU DESIGN PROFESSIONNEL**

- Insérer des symboles
- Modifier la casse d'un texte (passer son texte en majuscules ou minuscules)
- Modifier le niveau d'une liste
- Créer et utiliser les tabulations standards et décimales
- Modifier un tableau, fusionner des cellules
- Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections
- Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
- Imprimer un groupe de pages
- Insérer un filigrane

**UTILISER DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE MISE EN PAGE POUR RÉALISER ET IMPRIMER DES DOCUMENTS À LA PRÉSENTATION IRRÉPROCHABLE**

- Insérer une page de garde
- Appliquer une bordure de page
- Insérer un saut de ligne, un espace insécable
- Gérer l'espacement entre les caractères
- Masquer du texte
- Insérer des tabulations avec points de suite, une tabulation dans un tableau
- Créer, modifier un style de liste

**RÉALISER LES TRAITEMENTS ADÉQUATS SUR LES DOCUMENTS LONGS POUR OBTENIR DES DOCUMENTS HOMOGENES ET STRUCTURÉS**

- Utiliser le volet de navigation
- Rechercher du texte, des caractères, de mots et phrases pour éventuellement les remplacer
- Créer et modifier un style pour mettre en forme le texte rapidement
- Créer et modifier un thème pour coordonner la mise en forme des documents
- Créer et modifier un modèle pour définir la structure et les paramètres d'un document
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Créer des entrées d'index (une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, assortie des numéros de page auxquels ils figurent)

### EXPLOITER DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE WORD POUR AUTOMATISER AU MAXIMUM LES TÂCHES DE CONCEPTION DE DOCUMENTS ET DE FORMULAIRES

- Insérer un lien hypertexte et/ou un signet
- Insérer des données variables dans l'en tête ou le pied de page
- Créer, modifier une insertion automatique pour mémoriser un texte répétitif (formule de politesse, adresse, abréviation...).
- Insérer des contrôles de formulaire (cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de date et des listes déroulantes)
- Personnaliser les notes de bas de page pour citer par exemple une source ou une référence

### CRÉER UN MAILING (OU PUBLIPOSTAGE) POUR AUTOMATISER L'IMPRESSION ET L'ENVOI DE DOCUMENTS À UN GRAND NOMBRE DE DESTINATAIRES

- Créer la lettre de mailing
- Ajouter des champs de fusion
- Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie
- Limiter l'envoi d'un mailing
- Poser une condition dans un texte destiné à un mailing

### EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS DE TRAVAIL COLLABORATIF DE WORD POUR OPTIMISER LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Ajouter des commentaires
- Protéger un document contre certaines modifications
- Travailler en mode Révision avec les membres d'une équipe