

Réalisez en quelques clics des documents personnalisés avec Word (Perfectionnement) 2 jours

Objectif général

Ces deux jours, destinés à des participants connaissant les bases de Word, vous permettront de rédiger des documents professionnels élaborés et de créer des lettres types. Vous maîtriserez le publipostage pour automatiser l'envoi de courriers personnalisés.

Public

Chef d'entreprise, artisan et leur conjoint, salarié

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Word ou avoir suivi la formation « Rédiger vos documents et courriers quotidiens avec Word »

Durée

14 heures.

Plages horaires

De 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Programme

Jour 1 - Créer des modèles de documents

▮ Personnaliser son environnement de travail et créer ses modèles de documents, de lettres types.

Matin

- La personnalisation de l'environnement de travail par l'utilisation d'outils : les marges par défaut, le menu Outils/Options, la modification des barres d'outils...
- L'automatisation de la présentation des différents documents : création et application des styles dans un document, la modification d'un style, création d'une table des matières.

Après-midi

- La création de modèles de documents : utilisation d'un modèle existant, modèles personnalisés, utilisation et définition des insertions automatiques.

Jour 2 - Réaliser un publipostage

▮ Automatiser ses documents et réaliser un publipostage

Matin

- La création des documents composites : la présentation en colonnes, l'insertion d'une image d'une lettrine, d'une note en bas de page, la mise en forme d'un titre avec Word art, l'insertion d'un bloc texte, l'insertion d'une image en filigrane.

Après-midi

- Le publipostage : la conception d'un fichier de données, l'élaboration de « la lettre type », le contrôle et la fusion de documents, la création d'étiquettes et d'enveloppes.

Moyens et encadrement pédagogique

- ⑩ Atelier participatif en groupe restreint (10 personnes maximum).
- ⑩ Animation par un consultant expert dans le domaine
- ⑩ Outils et supports pédagogiques, exercices pratiques.
- ⑩ Evaluation et remise d'une attestation de formation.

Pour plus d'informations

Service Formation Continue - Par territoire :

04 : formationcontinue04@cmar-paca.fr

04 92 30 90 97 - 06 70 27 71 76

05 : formationcontinue05@cmar-paca.fr

04 92 52 80 15

06 : formationcontinue06@cmar-paca.fr

04 92 12 53 45

13 : formationcontinue13@cmar-paca.fr

04 91 32 24 70

83 : formationcontinue83@cmar-paca.fr

04 94 61 99 65

84 : formationcontinue84@cmar-paca.fr

04 90 89 20 40

<https://www.cmar-paca.fr/catalogues-des-formations>