



## FORMATION EN PRÉSENTIEL

# WORD PERFECTIONNEMENT

Dernière mise à jour le 18/01/2023.

### OBJECTIF

Etre en capacité d'utiliser les fonctions avancées du logiciel  
Savoir gérer des longs documents, faire appel au modèle,  
réaliser un mailing

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Créer un modèle
- Utiliser un modèle
- Utiliser le publipostage
- Personnaliser la barre d'outils
- Utiliser les outils de dessins et images
- Gérer les documents longs
- Mettre en forme une publication illustrative
- Protéger le document

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui souhaite renforcer ses connaissances sur Word

### MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription. JCM / SOLUTIONS vous proposera des dates le plus tôt possible en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti. Comme pour les formations inter-entreprises, pour pouvoir démarrer la formation, votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

En inter-entreprises, c'est-à-dire en groupes de stagiaires provenant de différentes entreprises En intra-entreprise, c'est-à-dire en groupes de stagiaire de la même entreprise En cours individuel

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

WORPER14

Contact

0561545263  
service.clients@jcm-solutions.fr  
www.jcm-solutions.fr

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base du module initiation

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous signaler si vous êtes en situation de handicap nécessitant une adaptation des modalités pédagogiques. Notre référent handicap prendra contact avec vous afin de faire le point sur les aménagements nécessaires.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

3 mini > 8 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### Créer et utiliser un modèle

- Comprendre le principe du modèle
- Enregistrer un document en tant que modèle
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle
- Modifier un modèle

### Utiliser le publipostage

- Lier une lettre type à un fichier de données
- Insérer les champs de fusion dans le document principal
- Définir des filtres
- Fusionner le document
- Créer des étiquettes de publipostage
- Personnaliser les étiquettes

### Personnaliser la barre d'outils

- Compléter les barres d'outils par de nouveaux boutons
- Supprimer des boutons sur les barres d'outils

### Utiliser les outils de dessins et images

- Créer et modifier des dessins
- Insérer et modifier des images
- Combiner dessins et images

### Gérer les documents longs

- Utiliser les styles
- Travailler en mode plan
- Travailler une table des matières
- Créer et utiliser un Document Maître
- Créer des Sous-documents
- Utiliser les insertions automatiques

### Mettre en forme une publication illustrative

- Créer et gérer des sections
- Disposer du texte en colonne journalistique
- Définir des en-têtes et pieds de pages par section
- Créer des lettrines

### Protéger le document

- Utiliser les différents modes de protection
- Comprendre les intérêts et risques liés à la protection

## LES PLUS

+ Processus Qualité QUALIOPi + Equipe de Formateurs expérimentés + Réactivité commerciale + Support de formation JCM + Environnement privilégié

### INTERVENANT(S)

Expert Consultant

### ÉVALUATION

Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou Quizz, échanges avec le formateur.

### ATTRIBUTION FINALE

Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis