

Maîtriser Word

Pour bien écrire, il faut une facilité naturelle et une difficulté acquise.

Joseph Joubert

Pour la réalisation de tout document professionnel, il faut connaître à la fois la pratique rédactionnelle et la maîtrise de l'outil bureautique Word.

Pas à pas, guidé par notre formateur, vous écrirez, pendant trois jours, votre **journal de vie** tout en apprenant à :

- Maîtriser les commandes avancées de word
- Produire des documents élaborés et complexes
- Travailler à plusieurs sur un même document

A vos claviers, l'histoire commence.

Programme de formation

1. Créer et mettre en valeur un document

- Bonnes questions à se poser lors de votre préparation et pièges à éviter
- Sélectionner son modèle, son style et son écriture en fonction du besoin et des destinataires

Atelier : définir le contenu et les chapitres de votre journal de vie

2. Réussir une mise en page de qualité

- Appliquer les règles fondamentales de mise en page
- Mettre en forme les paragraphes, puces, colonnes, tabulations et bordures
- Maîtriser les sauts de page et numérotations de page
- Mixer les présentations dans un document : textes, images, orientations...
- Créer et mettre à jour la table des matières interactive et l'index
- Intégrer d'autres documents : tableaux, graphiques, photographies

Atelier : préparation de la mise en page et écriture

3. Concevoir un document long, structuré et attractif

- Comment renforcer l'impact de vos documents professionnels ?
- Maîtriser le concept de section et de document maître
- Afficher les informations relatives au document
- Gérer les signets, notes en bas de page et renvois
- Savoir harmoniser texte, couleurs et mise en page
- Gérer une banque d'images et les intégrer
- Convertir un document au format PDF et XPS
- Trucs et astuces pour gagner du temps : raccourcis clavier, macros

Atelier : mise en valeur du journal de vie

4. Réaliser des documents en collaboratif et les envoyer

- Définir les règles de base de l'écriture collaborative
- Suivre les modifications et insérer des commentaires
- Réaliser un publipostage et préparer des étiquettes

*Atelier : création commune d'un texte
et envoi aux proches de votre réalisation*

Informations pratiques

Durée : 3 jours soit 21 heures

Lieu :

Dates :

Nombre de stagiaires : 8