

# WORD pour des offres commerciales pertinentes

Donnez une image professionnelle à vos documents

7 heures

présentiel ou à distance

599 € HT

Référence WORD

## Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles
- Valoriser la qualité de vos documents
- Maîtriser les fonctions de mise en forme
- Optimiser sa méthode de travail

## Pour qui ?

- Personne en charge de rédiger des documents commerciaux

## Prérequis

- Base bureautique

+ d'infos



## Programme

### → Maîtriser les fonctions essentielles

- Identifier les fondamentaux
- Identifier les mots, les phrases, les lignes ou les paragraphes
- Maîtriser les outils de mise en forme

### → Valoriser la qualité de vos documents

- Générer une table des matières
- Insérer et habiller les objets (images, SmartArt, graphique, etc)
- Insérer des légendes
- Optimiser les images

### → Maîtriser les fonctions de mise en forme

- Insérer une pagination
- Insérer des en-têtes et pieds de pages
- Organiser les styles par défaut
- Définir des réglages de mise en page

### → Optimiser sa méthode de travail

- Nettoyer un fichier existant
- Naviguer facilement dans un long document
- Soigner la présentation finale
- Optimiser la taille de votre document

## Les + de la formation

- Formation très opérationnelle et personnalisée
- Satisfait ou remboursé - Maximum 8 stagiaires
- À distance ou en présentiel

## Pédagogie innovante

Exercices pratiques à partir d'exemples de CV, mémoire technique, références. Chaque stagiaire évolue à son propre rythme.

Mise à disposition d'un kit stagiaire avec support de cours et fiches pratiques pour être opérationnel rapidement.

## Modalités d'évaluation

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un certificat de participation est remis à l'issue de la formation.

Quiz rappelant les points clés de la formation