

Word : Longs documents, publipostage et fonctions avancées

Réf : BU008

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne ayant une bonne pratique de Word et souhaitant optimiser son utilisation
Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de Word

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTER : dans nos locaux
En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- d'utiliser les fonctionnalités avancées de Word pour créer et gérer les longs documents
- de maîtriser les techniques du publipostage (courriers et étiquettes)
- de créer des formulaires

Contenu du stage

Les en-têtes et pieds de page

Créer, modifier des en-têtes et pieds de page
Les différents en-têtes et pieds de page
Gérer la numérotation des pages

Les styles

Créer des styles pour mémoriser une mise en forme
Mettre à jour des styles – Gérer les styles existants
Définir des niveaux hiérarchiques pour les styles de paragraphe
Utiliser le mode plan pour réorganiser un document

Mise en page d'un long document

Insérer, supprimer des sauts de page
Insérer une page de garde
Gérer plusieurs mises en page différentes au sein d'un même document à l'aide des sections
Présenter un texte sur plusieurs colonnes
Insérer des notes de bas de page
Créer une table de matières à partir des styles – Mettre à jour une table des matières

Modèles et formulaires

Créer et utiliser un modèle de document
Insérer des champs de formulaire (case à cocher, liste déroulante...)
Paramétrer les champs de formulaire – Protéger et utiliser un formulaire

Le mode révision

Activer le suivi des modifications
Visualiser les modifications apportées au document
Modifier les options de visualisation
Accepter ou refuser les modifications effectuées

Le publipostage

Créer un document principal
Créer ou spécifier la source de données
Utiliser une source de données Excel
Insérer des champs de fusion dans le document principal
Filtrer les enregistrements à fusionner
Insérer une condition dans le document principal
Réaliser la fusion
Créer des étiquettes de publipostage

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

- Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles...
- Questionnaire de fin de formation
- Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques