

# 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