

1 jour / 7 heures

WORD Fonctionnalités avancées

Documents longs, formulaires, modèles & publipostage/emailing

Nombre de participants :

8 au maximum

Durée :

1 jour / 7 heures

Horaires :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Lieu :

Rochefort

Intervenant :

Ludovic TRIPOTEAU

Moyens pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire.

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.

Support de cours remis à chaque participant.

Méthodes mobilisées :

Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Validation :

Certificat de réalisation

Éligible CPF :

Certification TOSA WORD

Éditeur ISOGRAD

Code CPF : RS6198

Créé au RS le 14-12-2022

Objectif

Utiliser les feuilles de styles, gérer le mode plan, insérer une table des matières et une table d'index, créer un Publipostage ciblé, et concevoir un formulaire de saisie.

Pré-requis

Avoir suivi la formation perfectionnement WORD ou avoir un niveau d'utilisation équivalent.

Public

Tout public

Programme détaillé**1 – STYLES ET MODÈLES (1h)**

Galerie et volet des styles

Modifier les styles existants

Organiser les styles

Ajouter des styles au modèle

Transfert des styles entre documents

2 - QUICKPART (0,5h)

Mémoriser des expressions types

Utiliser les insertions automatiques

Modifier le contenu correspondant

Galeries de blocs de construction

3 – GESTION DE LONGS DOCUMENTS (2h)

Document multi-sections

Entête, pied de page personnalisé par section

Les notes de bas de page

Utilisation du mode Plan

Numérotation automatique du plan

Table des matières

Table d'index

Signets, renvois et Liens hypertexte

4 – PUBLIPOSTAGE CIBLÉ ET E-MAILING (2,5h)

Rappel des techniques du publipostage

Fusion sur critères pour cibler le mailing

Les codes de champs

Réaliser un e-mailing

Conception de catalogue

5 – FORMULAIRES DE SAISIE (1h)

Préparer zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes...

Enregistrer un formulaire

Remplir, modifier un formulaire



N° déclaration d'activité : 54 17 00227 17

CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES DE ROCHEFORT
2 rue de l'école de dressage - BP 80282 - 17312 – ROCHEFORT

Tél : 05 46 99 71 10 - contact@crir.fr - www.crir.fr



WORD niveau 3 Fonctionnalités avancées

Approche pédagogique :

Les différentes séquences de formation sont mises en œuvre à l'aide des techniques pédagogiques suivantes dans le cadre d'une méthode active : Études de cas, exposés, démonstrations, exercices applicatifs...

Dispositif d'évaluation :

- Évaluation diagnostique en début de formation à travers la réalisation d'un QCM
- Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation
- Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation à travers d'une certification, QCM ou exercice

Les indicateurs de résultat et de performance

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

Certification

Cette formation prépare à la certification TOSA WORD d'ISOGRAD, inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences sous la référence RS6198 depuis le 14-12-2022. Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification.

Présentation de la certification TOSA :

<http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

Modalités et délais d'accès :

Les délais d'accès moyens à la formation sont de 2 à 3 semaines à partir de la réception de l'ensemble des documents contractuels. Une inscription 48 heures avant le début de la formation est néanmoins nécessaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisé en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation. Les locaux de formation du site de sont accessibles aux personnes en situation de handicap.