

2 jours / 14 heures

# WORD niveau 3

## Fonctionnalités avancées

**Nombre de participants :**

8 au maximum

**Durée :**

2 jours / 14 heures

**Horaires :**

9h00-12h00 / 13h30-17h30

**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.

**Méthode pédagogique :**

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

**Suivi / évaluation des connaissances :**

Travaux pratiques de contrôle

**Validation :**

Attestation de stage.

Certification TOSA possible à l'issue de la formation.

Éligible CPF (code : 164617)

**Objectif**

Découvrir les fonctionnalités avancées de WORD : feuilles de styles, mode plan, table des matières et table d'index, Publipostage ciblé, personnalisation, automatisation...

**Pré-requis**

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

**Public**

Tout public

**Programme détaillé****1 – STYLES ET MODÈLES**

Galerie et volet des styles

Modifier les styles existants

Organiser les styles

Ajouter des styles au modèle

Transfert des styles entre documents

**2 - QUICKPART**

Mémoriser des expressions types

Utiliser les insertions automatiques

Modifier le contenu correspondant

Galeries de blocs de construction

**3 – GESTION DE LONGS DOCUMENTS**

Document multi-sections

Entête, pied de page personnalisé par section

Les notes de bas de page

Utilisation du mode Plan

Table des matières

Table d'index

Légende et table d'illustrations

Document Maître et sous-documents

Signets, renvois et Liens hypertexte

**4 – PUBLIPOSTAGE CIBLÉ ET E-MAILING**

Rappel des techniques du publipostage

Fusion sur critères pour cibler le mailing

Les codes de champs

Instructions SI, DEMANDER

Réaliser un e-mailing

Conception de catalogue

**5 – FORMULAIRES DE SAISIE**

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

Enregistrer un formulaire

Remplir, modifier un formulaire

Fonctions DEMANDER et REMPLIR

**6 – PERSONNALISER - AUTOMATISER**

Personnaliser l'environnement de travail

Initiation aux macro-commandes