

# PROGRAMME DE FORMATION

## WORD | Perfectionnement

### CHEMINEMENT PÉDAGOGIQUE

#### Formulaires

- L'onglet Développeur
- Créer un formulaire
- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
- Les champs de formulaire
- Utiliser un formulaire
- Verrouiller un formulaire

#### Construire et structurer des documents longs

- Sauts de section complexes
- Légendes, signets et renvois
- En-têtes, pieds-de-page, et notes de bas de page ou de fin de document
- Sommaire
- Index
- Déplacement dans un long document

#### Mode plan

- Utiliser le mode plan
- Niveau hiérarchique des titres
- Insérer une table des matières et des illustrations

#### Modèle et automatisation

- Créer et enregistrer un modèle
- Utiliser une copie du modèle
- Ouvrir et modifier un modèle
- Blocs de construction QuickPart
- Personnaliser l'espace QuickPart

#### Styles

- Créer un style
- Appliquer un style
- Modification d'un style
- Suppression d'un style
- Affichage des styles

#### Les mailings

- Associer une liste à un document
- Insérer des champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF

#### DURÉE

X jour(s) (soit X heures)

#### OBJECTIF

Réaliser des longs documents avec index et sommaires.  
Réaliser des documents avec présentation complexe (colonnes, formulaires...)  
Maîtriser les mailings.

#### PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir les possibilités avancées de WORD.

#### ANIMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

#### PRÉ-REQUIS

Toute personne ayant déjà la maîtrise des bases de WORD.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.