



# Word - Fonctions avancées

## Public concerné

Toute personne maîtrisant les fonctions de base Word.

## Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

## Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de WORD afin de créer des modèles, des formulaires, d'insérer dessin et graphiques, de réaliser un publipostage.

## DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

## PRIX

→ 480 €

(Non assujetti à la TVA)

## DATES 2009 (FONTAINE)

25 Mai

9 Juin

20 Juillet

9 Septembre

21 octobre

16 Novembre

## PROGRAMME

### GÉRER DES DOCUMENTS ÉLABORÉS

- Utiliser le mode plan, définir des titres de niveau, afficher les titres
- Insérer une table des matières

### GÉRER DES MODÈLES ET DES FORMULAIRES

- Créer un modèle de document
- Utiliser, modifier un modèle
- Créer, définir et utiliser un style
- Concevoir un modèle de formulaire
- Insérer des champs de texte, des listes déroulantes, des cases à cocher
- Protéger et utiliser le formulaire

### RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Repérer les informations constantes et variables
- Insérer les champs : remplir - demander
- Imprimer la lettre avec saisie des variables

## Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

## CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

[christian.chambard@konitive-formation.com](mailto:christian.chambard@konitive-formation.com)