

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

PARTICIPANT : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

PRE-REQUIS : Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée, savoir mettre en place un publipostage simple.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire

PROGRAMME

**RAPPEL SUR LES FONCTIONNALITES DE
BASE DE WORD**

Habillage des objets, superposition des objets
Le multicolonnage

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres,
enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion
Créer une règle
Les requêtes
Fusion des documents

LES STYLES

Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Gérer les styles

LES MODELES ET LES FORMULAIRES

Créer des modèles de documents
Insertion de champs de formulaire type texte,
liste déroulante et cases à cocher
Protéger le formulaire

LA TABLE DES MATIERES / D'INDEX

Hiérarchisation des titres
Insertion de la table des matières
Mise à jour de la table des matières
Modification des styles de la table
Marquer un index
Afficher la table des index

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Les images, les dessins

GESTION D'UN DOCUMENT LONG

Notions de sections
Entêtes et pieds de page différents
Numérotation
Orientation de pages différentes dans le même
document