

**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 désirent 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