
PUBLIC	➤	Toute personne ayant besoin de gérer des longs documents, des modèles de document, de réaliser des mailings (publipostage)
DUREE	➤	2 jours – 14 heures
OBJECTIF	➤	Perfectionner les techniques de base, maîtriser les commandes avancées. Découverte de techniques pour gagner du temps et soigner la présentation
PREREQUIS	➤	Connaissance du module Word initiation ou ayant ce niveau

PROGRAMME

1. Rappel des fonctions de base

- La mise en forme

2. Les modèles

PREPARER LA TRAME D'UN DOCUMENT

- Les modèles
 - Concept
 - Création, modification et utilisation

AUTOMATISER LA SAISIE DE MODELES

- Les codes arrêts
- Les codes champs

CREER UN DOCUMENT DE SAISIE

- Les formulaires
 - Création, modification et utilisation
 - Paramétrage

3. Les rapports

- Les styles
 - Concevoir, appliquer, modifier, copier un style
- Utiliser le mode plan pour :
 - Structurer et mettre en forme rapidement un document
 - Avoir une vision globale de son articulation
 - Numéroté les paragraphes titres
 - Générer une table des matières
 - Créer un index
 - Les documents-maîtres
 - Diviser un long document en sous documents administrés par un « maître »
- Les insertions automatiques
 - Création et modification
 - Insérer un article dans le texte
 - Imprimer la liste des articles
- Gestion de la mise en page
 - Mises en page différentes dans un document
 - Orientation du papier
 - Entêtes et pieds de page différents
- Numérotation
- Les plus
 - Les signets
 - Les annotations
 - Les notes de bas de pages

4. Agrémenter de présentation

- Utiliser l'outil Word Art
- Gérer les outils de dessin, les zones de texte, les images
- Créer une Lettrine
- Insérer des cadres
- Positionner des cadres, des images
- Insérer, modifier une équation
- Insérer un tableau d'Excel
- Insérer un graphique

5. Le publipostage

- Elaborer un envoi en nombre standard
- Définir des conditions d'impression
- Les codes champs
- Les étiquettes
- Les catalogues
- Fusion à partir de données issues d'une autre application