

### 2 JOURS

#### PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable.

Maîtriser les fonctions de base de WORD

#### OBJECTIF

Appréhender les fonctionnalités avancées de ce logiciel en travaillant plus efficacement pour optimiser sa productivité

#### PUBLIC

Tout public amené à concevoir des documents longs ou complexes et des envois en nombre  
Utiliser les fonctions de base du traitement de texte  
Acquérir une autonomie dans la création de documents  
Manipuler des documents de plusieurs pages

## PROGRAMME

### Rappel des connaissances

#### Construction de modèles

Créer et utiliser un modèle incorporant des styles de mises en forme

Transformer un document en modèle

#### Manipulation des documents longs

Se déplacer rapidement

Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme

#### Mise en page d'un document

Numérotation personnalisée des pages

Contrôler les sauts de page

Insérer des sauts de section

Ajouter des entêtes et des pieds de page complexes par section

Mettre en colonnes (mode journal)

#### Organisation et mise en forme rapide d'un document long

Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques)

Réorganiser le document avec le mode plan (organisation des chapitres)

Numéroté automatiquement les titres de chapitres

Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index

Ajouter des notes de bas de page

Assembler plusieurs documents avec le document maître

#### Intégrations d'illustrations

Habiller le texte en intégrant des images

Créer des filigranes

Utiliser les outils de dessin : créer des légendes, des formes automatiques

Insérer des objets en provenance d'autres applications Office : tableau ou graphique etc.

#### Réalisation de publipostages ciblés

Concevoir et modifier un fichier d'adresses

Concevoir un courrier

Exécuter une fusion simple

Sélectionner des fiches

Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés

Personnaliser son courrier en utilisant des champs conditionnels

Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access, ...)

Éditer des étiquettes ou des enveloppes

Imprimer le contenu du fichier sous forme de listes

#### Construction de formulaires

Insérer et définir les zones de saisie

Verrouiller le document et remplir les formulaires

#### Révision

Utiliser la barre d'outils Révision pour contrôler le suivi des modifications