

Type : présentiel ou e-learning
Matériel : vidéo projecteur, un poste par personne, support de cours
Environnement : PC / Mac

Durée : 2 jours - 14 heures

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de rédaction et de gestion de texte avancées - Savoir réaliser un publipostage - Insérer des tableaux et images - Insérer des éléments de document (table des matières, index, table des légendes...)

Public Concerné

Tout utilisateur souhaitant rédiger des rapports, documents longs, mailings et gagner en efficacité

Pré-requis

Avoir suivi le cours Word Initiation - Connaissance des formats de police, paragraphe, tabulations

- **Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles**

Repérer les mises en forme répétitives
Créer, appliquer, modifier, copier, lier et mettre à jour des styles

Ajouter/Supprimer un style dans la Galerie de Styles rapides

Appliquer ou personnaliser un thème
Créer, personnaliser et utiliser des modèles de documents

Insérer des objets : images et tableaux

- **Gestion de mise en page complexe**

Saut de page, de section, de colonne
Insertion de page de garde dans un document
Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page

Définir des en-têtes et pieds de page différents
Table des matières, index, notes de bas de page

- **Conception avec le mode plan**

Travailler un document en mode plan
Gérer la mise en forme des titres avec le Plan
Générer la table des matières à partir du plan
Créer un document maître et des sous-

documents

- **Gestion des images et des objets**

Insérer, modifier et personnaliser des images

Ancrer des objets

Habiller le texte autour des images

Enrichir et organiser sa collection d'images

- **Créer des tableaux**

Exploiter toutes les fonctionnalités de la commande «Insérer Tableaux»

Exploiter toutes les fonctionnalités élaborées du groupe d'onglets «Outils de Tableaux «

Fusionner et scinder des cellules

Réaliser des calculs dans un tableau

Convertir un tableau en texte et inversement

- **Diffuser un mailing**

Concevoir et gérer un fichier de données

Créer la lettre type

Fusionner les données selon des critères spécifiques

Utiliser une liste de données provenant d'Excel

Imprimer des étiquettes ou des enveloppes

Réaliser une fusion en utilisant le carnet d'adresses Outlook