

## Programme complet

### Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles
- Importer un style d'un autre document
- Utiliser le volet de navigation

### Organiser le document en mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres

### Gérer le contenu de son document

- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index, une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page

### Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page

### Utiliser les insertions automatiques (quickpart)

- Créer des insertions automatiques
- Gérer les insertions automatiques

### Travailler en mode suivi (multi-utilisateurs)

- Se placer en suivi de modifications du document
- Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués
- Accepter ou refuser les marques de révisions
- Comparer deux versions d'un document
- Ajouter des commentaires dans le document

### Réaliser un publipostage

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration
- Maîtriser l'utilisation des sauts de section
- Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs)
- Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

## Public concerné

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés pour cela à utiliser des styles

## Pré-requis

La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire. Il est conseillé d'avoir suivi la formation WORD INITIATION ou d'avoir les connaissances équivalentes

## Durée

16h00

## Moyens Pédagogiques

- Une formation pratique : les participants seront amenés à mettre en forme un document long. Ils apprendront, à travers un exemple adapté à créer des styles pour rendre homogène un long document et à générer automatiquement une table des matières. Ils réaliseront également un publipostage.
- Le partage des "trucs et astuces" pour gagner en efficacité.
- Un support de cours au format numérique est remis à chaque participant.

## Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

## Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

- Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- Visualiser les champs de fusion
- Mettre à jour les champs
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
- Fusionner le document type avec la source de données
- Fusionner en triant les données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage