

## PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctions de base de Word.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

## DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures  
AMG Informatique

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Optimiser l'utilisation de Word et notamment les fonctions mailings, gestion des longs documents, présentation et tableaux.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.  
Exercices de validation des connaissances.

## PROGRAMME

### 1 - REVISIONS ET CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE

Mise en page et présentation d'un document  
Options d'impression d'un document  
Outils d'aide à la réalisation de documents

### 2 - CREATION DE TABLEAUX

Créer un tableau  
Sélection des éléments du tableau  
Mise en forme  
- largeur des colonnes  
- hauteur des lignes  
- alignements  
Format automatique  
Modification d'un tableau existant  
Bordures, trames, couleurs  
Fusion de cellules  
Positionnement du tableau dans le document  
Fractionner un tableau  
Fonctions de tri  
Conversion de texte en tableau et réciproquement  
Impression des titres  
Insertion de tableau EXCEL dans WORD

### 3 - ELABORER DES ENVOIS EN NOMBRE : MAILING (OU PUBLIPOSTAGE)

Utiliser l'assistant FUSION & PUBLIPOSTAGE  
Créer le fichier de données (adresses)  
Créer le document principal (lettre-type)  
Fusionner les documents  
Faire des fusions sur critères pour envoyer des mailings ciblés  
Les instructions spéciales : Si, Demander...  
Les étiquettes  
- créer des étiquettes de publipostage  
- créer des planches d'étiquettes uniques

### 4 - LES STYLES

Créer des styles  
- caractères  
- paragraphes  
- listes  
- tableaux  
Utiliser et appliquer les styles  
Modifier et supprimer des styles

### 5 - OPTIMISER LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS

Insertion d'un saut de page  
Contrôler les sauts de page  
Utiliser les sections  
Mettre le texte en colonnes  
Définir des entêtes & pieds de page  
Les options d'impression d'un long document  
Travailler le document en mode plan  
Documents maîtres et sous-documents  
Numéroter automatiquement les titres  
Générer la table des matières à partir du plan  
Créer un index

### 6 - UTILISER LES FONCTIONS "PAO"

Utiliser les lettrines  
Utiliser les filigranes  
Insérer et positionner des images ou photos dans le document  
Exploiter les fonctions de retouches intégrées (rognage, contraste, luminosité...)  
Insérer et positionner une zone de texte  
Exploiter les outils de dessin

### 7 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES