

## Word - Perfectionnement - Mieux présenter et utiliser les mailings

**A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de :** Maîtriser les fonctionnalités de présentation - Gérer des documents longs avec le mode plan - Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage - Construire des mises en pages complexes.

**Référence :** AFDWOR-PE

**Durée totale : 19h**

- 2 jour(s) (13h) en présentiel
- 5h en e-learning
- 1h de passage de certification TOSA

**Modalités et moyens pédagogiques :**

- Présentiel en salle de formation + e-learning
- Cas pratiques
- Synthèse
- Support de cours : format numérique

**Prérequis :** Avoir suivi la formation WOR-IN "Word - Initiation" ou en maîtriser le contenu.

**Public concerné :** Tout utilisateur de Word devant exploiter des documents complexes et souhaitant une approche traditionnelle, en salle avec un formateur. **Ce parcours de formation respecte le référentiel M2i Formation et est accompagné d'un module e-learning.**

Cette formation :

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### PROGRAMME

#### ■ AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS AVEC LES STYLES, THEMES ET MODELES

Application d'un thème  
Style de liste  
Création d'un style  
La fenêtre styles  
Modification d'un style  
Style normal pour un paragraphe  
Suppression d'un style  
Le jeu des styles  
Affichage des styles et formats appliqués  
Création d'un modèle

#### ■ GERER UNE MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTIONS

Déplacement dans un long document  
Insérer des sauts de page  
Insérer des sauts de section  
En-têtes ou pieds de page différenciés  
Mise en page dynamique\*\*

#### ■ CONCEPTION DE LONGS DOCUMENTS AVEC LE MODE PLAN

Insérer un autre document Word par copier / coller  
Niveaux hiérarchiques des titres  
Plan du document  
Insérer une table des matières  
Document maître

#### ■ CREER DES TABLEAUX

Création d'un tableau  
Déplacement et saisie dans un tableau  
Sélection et insertion de lignes et de colonnes  
Suppression de lignes et de colonnes  
Styles de tableau  
Mise en forme des cellules  
Hauteur des lignes et largeur des colonnes  
Alignement des cellules et d'un tableau  
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau  
Conversion texte, tableau  
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes  
Calculs dans un tableau

#### ■ DIFFUSER UN MAILING

Mailing : associer une liste à un document  
Insertion de champs dans un mailing  
Exécution d'un mailing  
Modification des destinataires  
Ajout et suppression de destinataires  
Tri d'une liste de destinataires  
Sélection des enregistrements à imprimer  
Texte conditionnel dans un mailing  
Préparation d'étiquettes pour un mailing  
Document à zones variables  
Fusion et publipostage au format Adobe PDF\*

\* Version 2013

\*\* Version 2016