

PUBLIC

Stagiaire maîtrisant les fonctions de base de Word

OBJECTIFS

- Créer des mailings, gérer un publipostage à partir d'une base de données, construire des formulaires.
- Optimiser la saisie et la mise en forme de longs documents.
- Gérer des tâches répétitives.

ORGANISATION

Durée Nous consulter

PROGRAMME

LE PUBLIPOSTAGE

- ✓ Les modèles : création et utilisation
- ✓ Définition du publipostage
- ✓ Notion de champ de fusion, de mot clé
- ✓ Création d'un publipostage :
- ✓ Avec lettre type, étiquettes ou enveloppes
- ✓ Création d'une source de données dans Word
- ✓ Utilisation d'une source de données externe (Excel, Access, ...)
- ✓ Exploitation du publipostage :
- ✓ Les enregistrements : création, modification, suppression
- ✓ Tri ou sélection d'enregistrements à fusionner
- ✓ Fusion vers fichier ou imprimante

ENRICHISSEMENT DES DOCUMENTS

- ✓ Les outils : Smart Art, les dessins, les images, tableaux Excel, graphiques, les objets
- ✓ Insertion, création, suppression, redimensionnement, déplacement

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- ✓ Les styles : création, modification et utilisation
- ✓ Le mode plan : structure document, numérotation
- ✓ Déplacement avec l'explorateur de document
- ✓ Les sections
- ✓ Les outils :
 - La table des matières, l'index, les notes, les commentaires, les renvois

LES FORMULAIRES

- ✓ Les modèles : création et utilisation
- ✓ Définition d'un formulaire et d'un champ de formulaire
- ✓ Création et personnalisation de champs
- ✓ Protection du formulaire
- ✓ Impression