

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1. Utiliser les styles pour la mise en forme du texte :

- Appliquer un jeu de style, créer vos propres 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.

2. Naviguer dans son document :

- Utiliser l'affichage lecture.
- Réduire ou développer les titres de son document.

3. Réorganiser le document dans l'affichage plan :

- Modifier le niveau des titres en utilisant le mode plan.
- Déplacer facilement des paragraphes entiers grâce à l'affichage plan.

4. Gérer le contenu de son document :

- Appliquer une numérotation automatique aux titres.
- Créer une table des matières à partir des styles.
- Générer un index.
- Insérer et gérer des notes de bas de page.

5. Gérer les en-têtes et les pieds de page :

- Insérer des sauts de section pour différencier la mise en page des différentes parties de son document.
- Intégrer une image sur toutes les pages.
- Numéroté les pages.
- Créer un en-tête différent pour la première page et/ou les pages pairs et impaires.
- Commencer la numérotation à la page souhaitée.

6. Insérer des blocs de texte :

- Créer des insertions automatiques et les insérer.
- Créer des étiquettes de publipostage.

7. Travailler à plusieurs sur les documents :

- Ajouter des commentaires dans le document.
- Répondre aux commentaires et les marquer comme traités.
- Verrouiller le suivi.
- Visualiser les ajouts et les modifications effectués.
- Accepter ou refuser les marques de révisions.

8. Réaliser un publipostage :

- Choisir le document type.
- Créer ou ouvrir la liste de destinataires.
- Ajouter, modifier, supprimer des champs.
- Insérer les champs de fusion dans les documents type.
- Personnaliser le contenu à chaque fusion.
- Visualiser et mettre à jour les champs de fusion.
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires.
- Fusionner le document type avec la source.
- Fusionner en triant les données.
- Imprimer le résultat de la fusion.

Durée :

14 heures.

Public :

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer leur productivité dans la création de documents longs ou de courriers répétitifs.

Prérequis :

Etre familier avec Word 2013.

Objectifs pour le participant :

Créer et utiliser les modèles de documents.
Maîtriser les documents complexes et le publipostage.

Moyens pédagogiques :

Support de cours et exercices.
Un PC par élève.
Un PC pour le formateur.

Evaluation :

Les apprenants sont testés à la fin de la formation afin de vérifier les compétences acquises.
Certification TOSA possible.