



Ref : word-perf

Durée : 2 jours

Objectif : maîtriser les fonctions avancées de Word telles que l'automatisation d'une correspondance avec le publipostage, l'utilisation des styles et la gestion de longs documents.

Cette formation s'applique tout autant aux versions Windows et Macintosh.

Chaque thème évoquée théoriquement est ensuite suivi d'un TP vous permettant d'appliquer personnellement les fonctions évoquées.

### Les styles

---

Créer et appliquer un style.

Possibilité d'utilisation d'un style.

Le volet style et la boîte de dialogue.

### Gérer les documents longs

---

Le mode Plan.

Lier le mode Plan avec les styles.

Créer une table des matières et/ou un index.

Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.

Insérer un lien hypertexte, signet et renvoi.

### Mise en forme avancée

---

Utiliser différentes mises en page avec les sections.

Structurer une partie du document en colonne.

Insérer un filigrane.

Insérer un tableau Excel.

### Les formulaires

---

Créer et diffuser un formulaire.

### Le publipostage

---

Créer et choisir une liste de destinataires.

Créer un document type (lettre, étiquettes, enveloppes).

Ajouter, modifier, supprimer des champs.

Lancer une fusion avec ou sans filtre.

