

## OBJECTIFS

Homogénéiser la mise en forme de documents longs (rapports, procédures,...) et savoir insérer un sommaire et un index.

A partir d'une base de données, automatiser l'insertion d'informations dans un document Word (adresse, nom, société, formule de politesse...). Savoir générer des étiquettes.

## PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF

Toute personne maîtrisant les fonctions de base de Word ou ayant suivi la formation « Word : Les bases ». Groupes de 5 personnes maximum.

## DUREE

1 jour (7 heures).

## MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant bureautique et informatique expérimenté.

1 poste par personne sous Windows7.

Exercices d'application et de révision pour chaque thème abordé.

Support pédagogique remis à chaque participant.

## METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

## PROGRAMME

### CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS

Présentation de la structure d'un document long  
Les styles

Le mode plan

La numérotation/hierarchisation des titres

La modification du style des titres

La mise en page : les sauts de page et de section  
La page de garde

La table des matières : création et mise à jour

Création d'un sommaire

Mise à jour d'un sommaire

L'index

Création d'un index

Ajout / suppression d'une entrée

L'ajout d'informations dans un texte

Les commentaires

Les notes de bas de page

Les liens hypertexte

Les légendes

Les citations

Le déplacement dans un document long

La barre de défilement

Le volet de navigation

Le suivi des modifications

L'impression du document

Impression du document en entier

Impression d'une partie du document

### FAIRE DU PUBLIPOSTAGE

Qu'est-ce que le publipostage ?

Préparer le document Word

Créer la source de données

Insérer des champs

Visualiser le résultat

Créer des étiquettes, des lettres, des enveloppes

Utiliser des fonctions avancées

Bloc d'adresse, ligne de salutation

Règle « Si alors sinon »

Règle « N° d'enregistrement de fusion »