

### OBJECTIF

---

- Utiliser une mise en forme avancée pour ses documents.
- Réaliser un publipostage.
- Gérer des documents longs et élaborés.
- Connaître les bonnes pratiques et astuces sous Word

### DUREE

---

2 jours, soit 14 heures

### PARTICIPANTS

Les personnes souhaitant se perfectionner sous Microsoft Word.

### PROGRAMME

---

#### 1. Rappel sur les fonctions de base de Word

#### 2. Les tableaux dans Word

Définitions & vocabulaire

Insérer un tableau

Mettre en forme un tableau

#### 3. Publipostage

Définitions & vocabulaire

Les différentes étapes pour mettre en place un publipostage

    Définition du fichier de données

    Rédaction du document de base

    Ajout des champs dans le document de base

    Fusion et impression

#### 4. Gérer les longs documents et les documents élaborés

Gestion des styles : création, application, modification, personnalisation.

Numérotation des titres.

Le mode plan.

Table des matières, des illustrations (création, modification), index.

En-têtes et pieds-de-page personnalisés (logos, encadrement, 1re page différente).

Mise en page élaborée avec sections.

Insertion d'images et de lettrines.

Gestion de textes en colonnes (multicolonnage, sections...).