



## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute personne souhaitant aborder la création de documents élaborés avec les fonctionnalités avancées

Toute personne ayant besoin d'utiliser le publipostage pour un envoi en masse à plusieurs destinataires

## PREREQUIS

Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu.

## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées des documents élaborés (page de garde, styles, pagination, index, table de matières, ...)

Maîtriser les bases du publipostage

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques

Stage en petit groupe

1 PC par personne - Vidéoprojecteur

Support de cours - Aide-mémoire

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

## INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

## Rappels

- Questions-réponses sur les fonctions de base

## Personnaliser son environnement de travail

- Les modes d'affichage
- Les différents modes d'enregistrements
- Options du logiciel, aide

## Faire des mises en pages élaborées

- Insérer des sauts de page ou des sauts de section
- Créer des en-têtes et pieds de pages multiples (page de garde, pages paires ou impaires différentes)
- Encadrer les pages d'une section du document
- Insérer des filigranes multiples
- Utiliser la mise en page "pliage selon livre"

## Maîtriser les documents longs

- Naviguer rapidement dans un document long
- Rechercher et remplacer un mot, une mise en forme...
- Numéroter et hiérarchiser les titres du document avec les styles de titre
- Travailler dans le mode plan
- Insérer et modifier une table des matières
- Légender des objets et insérer une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin
- Gérer les signets, les renvois, les liens hypertextes...

## Maîtriser les présentations sophistiquées

- Faire du "côte-à-côte" en utilisant un tableau ou des colonnes de type journalistique
- Maîtriser le positionnement d'objet dans le texte (insertion et habillage d'image, de schémas, d'objet en filigrane...)
- Créer des modèles simples et sophistiqués (formulaires)

## Créer un publipostage

- Généralités et principe du publipostage
- Créer le fichier de données
- Utiliser l'assistant pour exécuter un publipostage des documents suivants : lettres types, enveloppes, étiquettes, ...
- Filtrer et trier les champs de données
- Utiliser les instructions conditionnelles

## Laisons avec Excel

- Importer un tableau ou un graphique Excel

