

EIN005



## PUBLIC

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de Word



## PRÉ-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur de Windows et du traitement de texte Word et avoir suivi la formation « Word initiation » et « Word intermédiaire »



## DURÉE

2 jours – 14 heures



## MODALITÉS

Présentiel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

## » RÉSULTATS ATTENDUS

- Maîtriser les commandes avancées
- Créer et utiliser un modèle de document
- Utiliser le mode plan
- Définir un style
- Effectuer un mailing
- Gérer les longs documents

## » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

## » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage
- Exposés, exercices pratiques
- Un appareil par stagiaire
- Documentation correspondante
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur USB



## DATES ET LIEUX

- Agen  
26-27 septembre
- Marmande  
07-08 octobre
- Périgueux  
02-03 avril



## TARIFS

420 € HT  
504 € TTC



## INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)  
expert(e)s dans leurs domaines



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

### ASTUCES POUR PRESENTER UN TEXTE PLUS RAPIDEMENT

- **Présentation**
  - ✓ Présentation des caractères avec les outils
  - ✓ Présentation des paragraphes et de la lettrine
  - ✓ Les différentes bordures
  - ✓ Les puces et la numérotation
  - ✓ Changer la casse
  - ✓ Présentation élaborée avec la commande format
  - ✓ Mise en forme automatique
- **La correction automatique**
  - ✓ Utilisation
  - ✓ Création d'une correction automatique
  - ✓ Astuces de récupération de texte
  - ✓ Les insertions automatiques Quickpart
- **Les tabulations**
  - ✓ Les différents types de tabulation
  - ✓ Les points de suite
  - ✓ Les tabulations dans un tableau
- **La PAO**
  - ✓ Mettre le texte en colonne
  - ✓ Insérer et déplacer une image dans un texte
  - ✓ Utiliser la barre d'outils dessin
- **LES FORMULAIRES**
  - ✓ Création d'un modèle avec les ascenseurs
  - ✓ Et des cases à cocher
  - ✓ Le protéger
  - ✓ Utilisation et intérêt
- **LES STYLES**
  - ✓ Création et modification d'un style
  - ✓ Mise à jour automatique
- **Protection**
  - ✓ Mettre un mot de passe pour ouvrir le fichier

## PROGRAMME

PUBLIPOSTAGE AVANCE

GESTION DE LONGS  
DOCUMENTS

LE MODE DE VISUALISATION

- **Création d'un fichier client**
  - ✓ Définition des contraintes
  - ✓ Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD
- **Le courrier type**
  - ✓ Saisir et le présenter
- **Fusionner les lettres**
  - ✓ Insérer les champs de fusion
  - ✓ Fusionner la totalité des fiches
  - ✓ Créer un critère
  - ✓ Utiliser le « Si »
- **Conception d'étiquettes**
  - ✓ Etiquettes multiples, identiques
  - ✓ Enveloppes
- **Créer un plan**
  - ✓ Le modifier
  - ✓ Numéroté
  - ✓ En-tête, pied de page et les sections
- **La table des matières**
  - ✓ Gérer les sauts de page
  - ✓ Création et présentation de la table des matières
  - ✓ Mettre à jour la table
- **Les notes de bas de page**
  - ✓ Création
  - ✓ Numérotation automatique
- **Les index**
  - ✓ Saisie d'une entrée
  - ✓ Elaboration de la table d'index
- **La table des illustrations**
  - ✓ Création et modification
  - ✓ Activer la visualisation des modifications
  - ✓ Les accepter ou les refuser
  - ✓ Insérer ou supprimer un commentaire