

# WORD - Perfectionnement

## Mieux présenter et utiliser les mailings

### Référence

WOR-PE

### Durée

2 jours (14h)

### Prérequis

Aucun

### Public visé

Utilisateur.rice de Word

### Certification

Tosa (optionnel)

### Modalités de formation

En présentiel

A distance

Intra et Inter-entreprises

### En partenariat



### Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
- Construire des mises en pages complexes

### Programme :

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création d'un style
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Mise en page dynamique\*

Conception de longs documents avec le mode plan

- Insérer un autre document Word par copier / coller
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Insérer une table des matières
- Document maître



## Créer des tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

## Diffuser un mailing

- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

## **Formalisation à l'issue de la formation**

Attestation de formation remise au stagiaire

*Programme mis à jour le 21 juin 2022*