



## WORD

### Fonctions "rapides"

#### DURÉE :

1 jour (7 heures)

#### OBJECTIF :

Savoir exploiter des fonctionnalités (modèles, formulaires, insertions automatiques) permettant de gagner en efficacité dans l'utilisation quotidienne de Word

Savoir créer et exploiter un document de publipostage (lettres types, étiquettes...)

#### MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

#### MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.  
Certificat de réalisation.

#### PRÉREQUIS :

Avoir une bonne pratique de la création de documents telle qu'étudiée dans le stage "Word - consolidation des fondamentaux"

#### PUBLIC :

Ce stage s'adresse à tout utilisateur souhaitant gagner du temps dans son usage quotidien de Word

V4 23062021



#### LES MODÈLES DE DOCUMENTS

- déterminer dans quels cas utiliser un modèle
- personnaliser le modèle de base (normal)
- créer et enregistrer un nouveau modèle
- insérer des codes de champs
- créer un document à partir d'un modèle
- transformer un document en modèle
- gérer les fichiers "modèles"

#### LES FORMULAIRES

- insérer des cases à cocher, des zones de texte libre, des listes déroulantes...
- protéger/déprotéger le mode formulaire

#### LES INSERTIONS AUTOMATIQUES

- créer une insertion automatique
- gérer les insertions automatiques (modifier, renommer, supprimer)
- intégrer une insertion automatique dans un document

#### DIVERS

- les raccourcis de manipulations (trucs et astuces)
- adapter les corrections automatiques de Word aux besoins de l'utilisateur
- enregistrer et réutiliser un en-tête ou un pied de page

#### LE PUBLIPOSTAGE

- principe du publipostage
- généralités sur la base de données
  - *choix du support (Word, Excel, autres...)*
  - *structure du fichier*
  - *règles à respecter*
- les différentes utilisations du publipostage

#### *CRÉATION D'UN PUBLIPOSTAGE (LETTRE TYPE)*

- préparer et mettre en forme le document principal
- associer la source de données au document principal
- insérer les champs de fusion
- accéder à la source de données depuis le document principal
- fusionner le document principal :
  - avec la totalité de la source de données
  - avec une partie de la source de données
- imprimer le résultat de la fusion

#### *DIVERS*

- utiliser les options de requête (combinaison de critères)
- préparer des messages électroniques
- préparer des étiquettes