Bureautique

WORD - PERFECTIONNEMENT

DUREE : 2 JOURS

Ce que vous serez faire après cette formation :
- Créer, modifier, fusionner et supprimer des styles
- Utiliser et créer des modèles de document
- Créer un modèle de formulaire avec des champs texte, liste déroulante ou case à cocher, protéger le formulaire et l'utiliser
- Créer un modèle de document qui intègre des champs pour remplir des variables ponctuelles et automatiser la saisie des données
- Mettre en place un publipostage
- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Créer le document principal (lettres types, étiquettes ou enveloppes)
- Fusionner le fichier avec le document principal en définissant des requêtes lors de la fusion
- Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access)

OBJECTIFS : Accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Word, faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage.

PARTICIPANTS : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

PRE-REQUIS : Connaissance de Windows et maîtrise du niveau 1 de Word.

MODALITES ET PEDAGOGIE :
- Questionnaire d'évaluation en fin de formation, à chaud et tour de table
- Un poste par stagiaire
- 2 à 6 participants maximum
- Alternance entre pédagogie et pratique
- Cas pratiques et exercices
- Support Stagiaire

PROGRAMME

CREATION DE DOCUMENTS REUTILISABLES
Les modèles de document
L'automatisation des mises en forme (les styles)
L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)
Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé
Les formulaires : Les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher
Personnaliser les barres d'outils, les menus
Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique

GERER LA FUSION ET LE PUBLIPOSTAGE
Créer et gérer un fichier d'adresses (tri et/ou sélection d'adresses par critères, ajout ou suppression de champs ou d'enregistrements)
Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données
Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

PERSONNALISER LA FUSION
Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
Insertion conditionnelle de texte, Les différentes fusions

GERER LES REFERENCES
Créer et gérer la table des matières.
Poser les index et créer la table des index
Création des notes de bas de page