

## WORD 2

Programme :

### 1. Créer un long document

- Présenter un texte, insérer un saut de colonne
- Créer un en-tête / pied de page personnalisé
- Générer un signet, un renvoi, une note de bas de page
- Exploiter le plan d'un document

### 2. Créer, utiliser un document maître

- Incorporer, mettre à jour une table des matières
- Associer une légende à un objet et engendrer une table des illustrations

### 3. Définir une entrée d'index et créer ainsi un glossaire (lexique)

- Introduire une page de garde dans le document
- Créer, utiliser une insertion automatique (QuickPart)

### 4. Styles & Modèles

- Créer un style, un style de liste, un style de tableau
- Appliquer et modifier un style
- Importer des styles d'un autre modèle ou document
- Créer, modifier un style

### 5. Publipostage

- Définir le document de base, associer une liste de données au document de base
- Insérer des champs de fusion, afficher / masquer les codes de champs

### 6. Exécuter le Mailing

- Limiter l'exécution à certains enregistrements
- Introduire des règles de publipostage, réaliser des étiquettes de publipostage

#### Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel permettant de gagner en efficacité

#### Personnes concernées

Toutes personnes déjà initiée aux fonctions de bases du logiciel et devant gérer des documents complexes

Pré-requis : Etre déjà initié aux fonctions de bases du logiciel

#### Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

**Durée :** 21 heures (3 jours)

**Lieu :** ASFOR CCI ou en entreprise

#### Stagiaires

8 personnes maximum