

Durée : 2 jour(s)

## Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base de Word
- Créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux, des images
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires, créer et gérer les listes de destinataires
- Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion
- Utiliser des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnet d'adresses d'Outlook)

## Pré-requis

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base de Word  
Connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word sont requises

## Plan de cours

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
2. La mise en forme des paragraphes  
Alignements des paragraphes  
Mise en retrait du paragraphe  
Interlignes et espacements des paragraphes  
Listes à puces et listes numérotées à plusieurs niveaux
3. Les bordures et trames  
Création de bordures au texte  
Mise en place de bordure aux paragraphes  
Ajout de bordure de page
4. Les tabulations  
Les différents types de tabulation  
Positionner des taquets de tabulation  
Définition des points de suite
5. Les tableaux  
Insérer ou dessiner un tableau  
Largeur, hauteur et positionnement dans la page  
Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement  
Choisir des bordures à partir des différentes options
6. Les outils  
La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte  
Le dictionnaire des synonymes  
Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique  
Rechercher et remplacer du texte dans un document  
Insertion de la date et heure  
Création et utilisation d'éléments réutilisables
7. La mise en page  
Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document  
Insertion de sauts de page automatiques et manuels  
Création et modification des en-têtes et pieds de page  
Insertion d'une numérotation automatique des pages  
Mise en page dynamique (version 2013)
8. Les effets typographiques  
Insertion de symboles, d'une page de garde  
Utilisation des filigranes, des thèmes  
Scinder le texte en colonnes  
Insérer des images, les dessins, les cadres de texte  
Liaison des cadres de texte  
Habillage des objets, superposition des objets  
Guide d'alignement (version 2013)  
Zoom sur l'objet (version 2013)
9. Le publipostage  
Créer et gérer un fichier d'adresses  
Trier et/ou sélectionner les adresses par critères  
Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements  
Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données  
Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires)  
Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)  
Insertion conditionnelle de texte  
Les différentes options de fusions  
Fusion et publipostage au format Adobe PDF (version 2013)