

Durée : 2 jour(s)

## Objectifs

- 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)
- Concevoir des documents longs avec gestion de table des matières
- Élaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word

## Pré-requis

- Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées
- Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

## Plan de cours

1. Rappel sur les fonctionnalités de base
2. 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)
3. Les modèles et les formulaires  
Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme  
Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes  
Protéger le formulaire
4. Les effets typographiques  
Insertion d'une page de garde  
Utilisation des filigranes  
Utilisation des thèmes  
Scinder le texte en colonnes  
Les images, les dessins, les cadres de texte  
Disposition dynamique et guides d'alignement (version 2013)  
Liaison des cadres de texte  
Habillage des objets, superposition des objets  
Intégration d'une vidéo ou d'une image en ligne (version 2013)
5. Les styles  
Utilisation des styles prédéfinis  
Création de styles utilisateurs  
Mise à jour des styles  
Gérer les styles  
Modifier un document PDF (version 2013)
6. La table des matières  
Hiérarchisation des titres du document  
Insertion de la table des matières  
Mise à jour de la table des matières  
Modification des styles proposés  
Nouveau mode Lecture (version 2013)
7. Le mode révision  
Activer le suivi des modifications  
Découverte de la nouvelle vue de révision (version 2013)  
Choix du mode d'affichage des modifications  
Modification des options de suivi  
Accepter ou refuser les modifications  
Comparer ou combiner plusieurs versions d'un document