

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)