

**Objectifs :**

Maîtriser les fonctionnalités de présentation  
Gérer des documents longs avec le mode plan  
Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage  
Construire des mises en pages complexes

**Public concerné et prérequis :**

Secrétaires, assistant(e)s et tout utilisateur de Word.  
Avoir suivi la formation Word - Prise en main ou en maîtriser le contenu.

**Qualification des intervenants :**

Formation animée par un consultant spécialisé

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Vidéo-projecteur, Paper-board  
Evaluation pratique avant la formation et au début de la formation pour confirmer le niveau des participants  
Apports théoriques, Exercices tout au long de la formation,  
Un ordinateur par participant fourni par le centre  
Support de cours

**Durée, effectifs :**

14 heures.  
8 stagiaires.

**Programme :**

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles  
Application d'un thème  
Style de liste  
Création d'un style  
La fenêtre styles  
Modification d'un style  
Style normal pour un paragraphe  
Suppression d'un style  
Le jeu des styles

Affichage des styles et formats appliqués  
Création d'un modèle  
Gérer une mise en page complexe par sections  
Déplacement dans un long document  
Insérer des sauts de page  
Insérer des sauts de section  
En-têtes ou pieds de page différenciés  
Mise en page dynamique\*  
Conception de longs documents avec le mode plan  
Insérer un autre document Word par copier / coller  
Niveaux hiérarchiques des titres  
Plan du document  
Insérer une table des matières  
Document maître  
Créer des tableaux  
Création d'un tableau  
Déplacement et saisie dans un tableau  
Sélection et insertion de lignes et de colonnes  
Suppression de lignes et de colonnes  
Styles de tableau  
Mise en forme des cellules  
Hauteur des lignes et largeur des colonnes  
Alignement des cellules et d'un tableau  
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau  
Conversion texte, tableau  
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes  
Calculs dans un tableau

Diffuser un mailing  
Mailing : associer une liste à un document  
Insertion de champs dans un mailing  
Exécution d'un mailing  
Modification des destinataires  
Ajout et suppression de destinataires  
Tri d'une liste de destinataires  
Sélection des enregistrements à imprimer  
Texte conditionnel dans un mailing  
Préparation d'étiquettes pour un mailing  
Document à zones variables  
Fusion et publipostage au format Adobe PDF

**Modalités d'évaluation des acquis :**

Evaluation tout au long de la formation

Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs

Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

**Sanction visée :**

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

**Délais moyens pour accéder à la formation :**

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui**

OUI

**Tarif :**

427,00 €

**Taux de satisfaction de la formation :**

94.56