



### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Word Conception de documents ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

**PROFIL DES STAGIAIRES :** Utilisateur

### OBJECTIF

Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux mais également des formulaires comportant des zones de texte, case à cocher et listes déroutantes. Ils sauront également importer un tableau Excel dans un document Word et établir une liaison dynamique assurant la mise à jour automatique des données. Les participants élaboreront des documents types servant de base à la création de nouveaux documents. Ils sauront organiser les styles de leurs documents types pour une meilleure gestion. Enfin, ils apprendront, dans le cadre d'un mailing, à réaliser la fusion de lettres types, d'enveloppes ou d'étiquettes avec un fichier de données Word ou Excel.

**Durée : 2 jours**  
**Tarif : 440 €**

Lieu : Lyon

Horaires : 09h00-12h30  
13h30-17h00

## Programme :

### Les tableaux élaborés

- Dessiner un tableau
- La barre d'outils de tableaux
- Insertion de tableaux
- Sélections
- Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
- Fusionner et fractionner
- Les propriétés d'un tableau
- Ajuster
- Insertion lignes/colonnes
- Tableaux imbriqués
- Bordures et trames
- Mise en forme automatique
- Lignes de titre
- Trier
- Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison

### Les styles

- Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- Modification d'un style prédéfini
- Création, modification et suppression d'un style personnel

### Les modèles

- Création d'un modèle à partir d'un document existant
- Création d'un document à partir d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

### Les formulaires

- Insertion de champs de formulaire
- Propriétés des champs
- Protection du formulaire
- Les champs remplir et demander
- Mise à jour des champs
- Création de modèle de formulaire

### Personnalisation de l'environnement

- Barre d'outils personnalisée

### Le Publipostage

- Principe du publipostage
- Mise en place du publipostage
- Utilisation de l'assistant de Publipostage
- Définition du type de document (lettre, étiquettes...)
- Définition de la source de données
- Création de document principal
- Visualisation
- Fusion
- Affichage et utilisation de la barre d'outils
- Publipostage
- Options de requête et tri
- Utilisation de mots clés (Si... alors...sinon)
- Changement de la source de données