

**Durée :** 2 jours

**Objectif pédagogique :** Accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Word. Faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage.

**Programme de formation :**

## Module 1

### Insertion automatique

- Afficher la barre d'outils Insertion automatique
- Définir une insertion automatique
- Récupérer une insertion automatique
- Modifier une insertion automatique
- Imprimer les insertions automatiques
- Renommer une insertion automatique
- Supprimer une insertion automatique
- Stockage des insertions automatiques

## Module 2

### Révisions sur les Tableaux

- Création
- Sélection dans un tableau
- Alignement vertical et bordures
- Insertion de ligne
- Largeur des colonnes
- Suppression de ligne ou de colonne
- Fractionner et fusionner des cellules
- Fractionner un tableau
- Répéter une ligne de titre
- Trier le tableau
- Gestion des lignes
- Orientation du texte
- Format automatique
- Conversion

## Module 4

### Révisions sur les tabulations

- Taquets de tabulation
- Taquets personnalisés
  - ▶ Poser un taquet
  - ▶ Déplacer un taquet
  - ▶ Supprimer un taquet
  - ▶ Points de suite

## Module 5

### Publipostage

- Mailing ou publipostage ?
  - ▶ Les différents types de documents issus d'un mailing
  - ▶ Le principe de fonctionnement
- Comment concevoir un mailing ?
  - ▶ Identifier les différentes informations et leur nombre
  - ▶ La création d'un document de données variables
  - ▶ La conception du document principal
  - ▶ La fusion de ces deux documents
  - ▶ L'impression des exemplaires personnalisés

- Le document principal
  - ▶ Le contenu du document principal
  - ▶ Création du lien avec une source de données
  - ▶ L'insertion des champs de fusion
- Spécifier la source de données
  - ▶ Ouverture ou création de données existantes
  - ▶ Création manuelle ou automatique
  - ▶ L'organisation et la gestion du document de données
  - ▶ Source provenant d'une autre application
- Les possibilités de la fusion
  - ▶ Regrouper en triant
  - ▶ Les critères de sélection
  - ▶ Les différentes requêtes (règle "et", "ou")
- Utiliser des mots clés
  - ▶ Contrôler la fusion des enregistrements
  - ▶ Maîtriser la syntaxe des instructions
  - ▶ Les instructions conditionnelles
  - ▶ Les champs définir, demander et remplir
  - ▶ Les autres mots clés

## Module 6

### Les documents longs

- Qu'est-ce qu'un document long ?
  - ▶ Nombre de pages et taille du document
  - ▶ Mise en page différente dans le document
  - ▶ Titres et styles
  - ▶ Création de tables de matières et d'illustrations
  - ▶ Insertion d'index
- Comment concevoir un document long ?
  - ▶ Qui le fabrique et à qui est-il destiné ?
  - ▶ Quel mode de travail utiliser (page, plan, document maître) ?
- La notion de section
  - ▶ Création et mise en forme de section
  - ▶ Rappel des possibilités de mise en page
- Mise en forme cohérente avec les styles
  - ▶ Les styles prédéfinis de Word
  - ▶ Application de style à un texte
  - ▶ Création de nouveaux styles
  - ▶ Liens entre les styles
- Profiter du mode plan
  - ▶ Ecrire le plan de son rapport
  - ▶ Les implications de ce mode de travail
  - ▶ La gestion des niveaux de titres
  - ▶ Réorganisation et numérotation des titres
  - ▶ Impression du plan
- Générer tables et index
  - ▶ Création et mise en forme d'une table
  - ▶ Mise à jour
  - ▶ Tables des illustrations et autres tables
  - ▶ Entrée d'index et index
- Qu'est-ce qu'un document maître ?
  - ▶ Principe et utilisation
  - ▶ Particularités des sous documents
  - ▶ Partager un document maître