



## WORD FONCTIONS AVANCEES

### ✓ Public

Toute personne ayant la maîtrise des fonctions de base du logiciel

### ✓ Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de WORD pour présenter des documents avec une rentabilité optimale et utiliser les fonctionnalités du publipostage.

### ✓ Programme

Ce programme est donné à titre indicatif

#### ☞ **Publipostage :**

Généralités (vocabulaire, principe)  
Constitution d'un fichier de données (Word ou Excel)  
Création d'un courrier type  
Fusion des données et du courrier type  
Filtres et champs spéciaux  
Edition d'étiquettes

#### ☞ **Le mode plan et les styles :**

Création  
Manipulation  
Récupération en mode page ou normal

#### ☞ **Table des matières :**

Génération automatique de tables des matières et de sommaires

#### ☞ **En-tête / pied de page / Mise en page complexe**

Insertion de numéros de pages  
Maîtrise de sauts de section et sauts de page  
Changement d'orientation sur un document  
« long »  
Multicolonnage  
Impression

#### **Durée** 🕒

2 jours – 14 heures

#### **Moyens pédagogiques** 💻

1 poste par personne