

---

**OBJECTIF**

---

**Etre capable de :**

- Concevoir tous types de documents
- Maîtriser la conception de tableaux complexes
- Envoyer des mailings
- Création de formulaire

---

**PRE-REQUIS**

---

- Les participants doivent avoir suivi le cours "Word : fonctions de base" ou posséder les connaissances équivalentes

---

**PARTICIPANTS**

---

- Tout utilisateur devant réaliser des documents comportant des mises en forme élaborées

---

**PROGRAMME**

---

**Créer et gérer un document long**

- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page
- Insérer des renvois
- Utiliser le mode plan
- Hiérarchiser un document
- Numérotation des chapitres
- Entête et pied de page
- Utiliser l'explorateur de document
- Comprendre le document maître
- Utiliser les tables et index
- Insérer et modifier une table des matières
- Les index

**Les images et les dessins**

- Insérer des images de la bibliothèque
- Insérer des images à partir d'un fichier
- Insérer des images récupérées sur Internet
- Insérer une image

**Gestion de tableaux complexes**

- Rappel sur la mise en forme et création
- Insertion d'un tableau Excel (avec ou sans mise à jour automatique)
- Formules automatique

**Les formulaires**

- Créer un formulaire
- Enregistrer le formulaire en tant que Modèle
- Utiliser le formulaire

**Concevoir un mailing**

- Créer un document principal
- Créer une source de données
- Insérer des champs de fusion
- Exécuter le mailing
- Requêtes et mots clés dans les mailings
- Utiliser une source de données extérieure (Excel...)

**Les sections**

- Insérer des sauts de section
- Comprendre la différence avec un saut de page
- Créer un en-tête et pied de page différent par section
- Modifier l'orientation d'une page grâce aux sections

**Utiliser et gérer les styles**

- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer des styles
- Organiser les styles