

# Word – Les fonctionnalités avancées : illustrations, publipostage et styles

## Objectifs pédagogiques :

**A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :**

- Gérer correctement tout objet inséré dans un document.
- Maîtriser le concept du publipostage aussi bien pour des courriers que pour des étiquettes.
- Appréhender la gestion des gros documents et des règles d'usage pour la saisie, modification et mise en forme de ce genre de document.

## Objectifs opérationnels et contenu de la formation :

**1 Réviser les prérequis**

**2 Gérer des tableaux**

**3 Gérer des formes**

**4 Gérer des images**

**5 Gérer des SmartArt**

**6 Mettre en place une mise en forme avancée**

**7 Découvrir les outils spécifiques à certains objets**

**8 Utiliser d'autres structures particulières de document**

**Travailler sur des gros documents  
Gestion des styles**

**1 Appréhender la notion de style**

**2 Utiliser des styles prédéfinis**

**3 Gérer la table des matières**

**4 Paginer son document**

**5 Numéroté ses chapitres**

**6 Gérer les différents sauts**

**7 Aller plus loin dans la gestion des styles**

**Réaliser des courriers par publipostage**

**1 Découvrir le principe de publipostage**

**2 Faire le choix des éléments variables**

**3 Construire sa base de données**

**4 Modifier le document de base**

**5 Finaliser son publipostage**

**6 Découvrir les options du publipostage**

**7 Faire du publipostage d'enveloppe ou d'étiquettes**

**8 Gérer des formes**

### Pré-requis

L'utilisation régulière d'un ordinateur est nécessaire pour profiter au mieux de cette formation. Avoir suivi le stage "Word – Les bases du traitement de texte" ou posséder une bonne pratique de ce logiciel est recommandé.

### Durée

3 jours soit 21 heures de formation

### Dates

Formation organisée à la demande

### Délai

15 jours

### Tarif

650 € HT/jour  
soit 1950 € HT pour 2 jours

Pour un groupe de 1 à 4 personnes