

# WORD – Perfectionnement PROGRAMME

---

***Ce module fait appel à des techniques d'apprentissage accélérées et efficaces, accordant une place importante aux exercices pratiques.***

## Compétences visées

- Etre en mesure de créer des documents types servant de base à la construction de nouveaux documents
- Créer une bibliothèque de paragraphes ou d'éléments (texte, tableaux, caractères spéciaux) permettant d'éviter toute saisie répétitive
- Contrôler les modifications apportées à un document et gérer le suivi des différents correcteurs
- Mettre en page des documents de type brochures avec textes en colonnes, images, dessins et intégration d'objets externes qui pourront être automatiquement mis à jour suite à une modification des données sources
- Créer un modèle qui mémorise la mise en page d'un document répétitif et permette d'automatiser la saisie de variables ponctuelles
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires
- Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion
- Utiliser des listes d'adresses externes (Excel)

## Objectifs

*Utiliser les outils permettant la création rapide de documents.*

*Accélérer la production de documents répétitifs.*

*Faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples.*

## Public

Utilisateur Word désirant se perfectionner dans la création de document Word

## Pré-requis

Connaissances basiques du logiciel Word.

## Moyens

Laboratoire Multimédia IDM Net

## Intervenant

Intervenant spécialisé

## Contenu

- Les outils « gains de temps »
- Illustration de document
- Intégrations d'objets
- Création de documents réutilisables
- Gérer la fusion et le publipostage
- Personnaliser la fusion

## Méthode et organisation

Exercices pratiques sur ordinateur à partir de travaux dirigés

Une personne par ordinateur

Documents de synthèse remis à chaque stagiaire

## Validation

Attestation de stage et évaluation de niveau