

## Perfectionnement Word

### Mailing, gestion de gros documents et présentations type PAO

#### OBJECTIF GENERAL DU STAGE :

A l'issue de ce stage, les participants seront capables de mettre en pratique des fonctions avancées de Word telles que réaliser un mailing de A à Z en utilisant l'essentiel des possibilités de Word sur cette fonction, savoir créer et présenter des documents type PAO ( journal, affiches, bulletin interne ... ) ainsi que savoir gérer et gérer des documents longs avec table des matières, sections, notes de bas de page

**Niveau :**  Débutant  Maîtrise  Expert

**Durée** 2 jours ( soit 14 heures )

**Eligible DIF :**

- Oui  
 Non

**Modalité :**

- Groupe  
 Individuel  
 Tutorat  
 E-Learning

**Type de**

**Formation PF :**

- Adaptation au poste de travail  
 Evolution et maintien dans l'emploi  
 Développement des compétences

#### PRINCIPALES COMPETENCES ACQUISES EN FIN DE STAGE

- ✓ Connaître les règles essentielles de mise en page
- ✓ Savoir définir des colonnes, insérer ; positionner et ancrer divers objets ( zone de texte, graphiques, images, tableaux excel... )
- ✓ Savoir réaliser un document avec une mise en page professionnelle
- ✓ Savoir préparer et exécuter un mailing

**Nombre de participants :** 6 personnes maximum

**Formateur :** Spécialiste des outils Bureautique, particulièrement Word

**Lieu de réalisation :** En nos locaux, sur notre matériel, ou en vos locaux.

Possibilité de vous mettre à **disposition gratuite** 6 postes informatiques pour la durée du stage, en vos locaux.

**Pré-requis nécessaires :** Savoir manipuler les fonctions courantes de word pour la réalisation de courriers et compte rendus simples.

#### Moyens pédagogiques

- Remise d'un support de cours par participant
- Remise des exercices réalisés
- Exercices personnalisés selon le contexte professionnel des participants\*
- Un poste type PC par personne et une imprimante par groupe

#### Méthodes pédagogiques

- Alternance de concepts théoriques et de cas pratiques
- Méthodes d'animation participatives
- Travail de groupe sur cas pratiques issus, dans la mesure du possible, du contexte de travail des participants
- Etudes de cas et mises en situation professionnelle ( selon le type de formation ) - exercices de synthèse à réaliser en toute autonomie

## CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

### LE MAILING

#### CREATION D'UN FICHIER D'ADRESSES

- Création de la Source de Données dans Word et/ou dans Excel (conseillé )
- Réflexion sur l'organisation des champs du fichier de données
- Ajout, modification et suppression de champs
- Utilisation de la grille de saisie
- Saisie directe dans le tableau
- Ajout, recherche et suppression d'un enregistrement

#### CREATION DE LA TRAME DU COURRIER

- Préparation du Document Principal
- Insertion et mise en forme des champs de fusion
- Insertion de champs d'automatisation (date, utilisateur, ... )

#### IMPRESSION GLOBALE DU PUBLIPOSTAGE

- Vérification de la fusion
- Fusionner vers un nouveau document
- Fusionner vers l'imprimante

#### IMPRESSION SELECTIVE DU PUBLIPOSTAGE

- Sélection des enregistrements par les options de requête
- Définition de critères de sélection de fusion

#### PERSONNALISATION DES COURRIERS

- Syntaxe générale des codes de champs
- DEMANDER ( ASK )
- DEFINIR ( DEFINE )
- REMPLIR ( FILL IN )
- SI ... ALORS ... SINON ( IF... THEN...ELSE )

#### RECUPERATION DES FICHIERS EN PROVENANCE D'EXCEL

- Ouvrir un fichier EXCEL
- Enregistrement d'un fichier EXCEL au format WORD
- Se connecter directement à un fichier Excel existant pour réaliser la fusion

## Perfectionnement Word

### Mailing, gestion de gros documents et présentations type PAO

#### CREATION D'ETIQUETTES ET ENVELOPPES

- Configuration des étiquettes et/ou enveloppes
- Choix de l'imprimante
- Sélection de la taille et de la référence
- Taille personnalisée
- Réalisation du document principal
- Réalisation de la fusion sur les étiquettes ou enveloppes

#### CREATIONS DE DOCUMENTS PAO

##### QUELQUES NOTIONS DE MISE EN PAGE ET DE PAO

- Règles élémentaires de mise en page
- La typographie
- Les paragraphes
- Les marges
- La ligne de base
- Les blancs et les espaces
- Interlignes et espaces
- Caractères non imprimables ( caractères cachés )
- Utilisation de Majuscules /minuscules
- Accentuation des majuscules
- Ponctuation : Règles générales
- Les formats de texte
- Les formats d'images

##### PRESENTATION DE TEXTE SUR PLUSIEURS COLONNES

- Rappels sur le rôle des sauts de sections
- Pose de sauts de section continus
- Définition des colonnes (Format Colonnes)
- Insertion de sauts de colonnes

##### INSERTION ET ANCRAGE D'OBJETS

- Insertion de différents types d'objets (Clipart, images, ...)
- Insertion et Liaisons de zones de texte
- Positionnement et mise en forme de la zone de texte

##### CREATION DE LETTRINES

- Pose d'une lettrine
- Paramétrage de la lettrine

##### EFFETS SPECIAUX SUR DU TEXTE

- Barre d'outils dessins
- Nouveau Word art
- Saisie du texte
- Choix de la forme, de la police, de l'ombrage.
- Barre d'outils Paramètres 3 D

##### INTEGRATION DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES EN PROVENANCE D 'EXCEL

- Différentes techniques de transferts de tableaux et / ou de graphiques : sous forme d'image, intégré en tant qu'objet, copie avec ou sans liaisons

##### INTEGRATION D'IMAGES AU TEXTE

- Insertion d'image ou ClipArt
- Positionnement d'image
- Propriétés de l'image insérée ( filigrane, noir et blanc, niveaux de gris... )
- Notion d'habillage de l'image
- Habillage d'une image entre 2 colonnes

##### MISE EN PAGE RECTO / VERSO

- Préparation d'un Document R/V
- Entêtes et pieds de pages
- Numérotation
- Impression R/V sur une imprimante classique ( ne gérant pas le R/V )

##### IMPRESSION AU FORMAT PDF ( NECESSITE PLUGIN PAYANT OU GRATUIT AVEC PDF WRITER )

- Le format PDF : Généralités
- Comment obtenir le Plug-ins PDF de chez Adobe
- Imprimer un document Word au format PDF avec les options les plus courantes ( PDF Writer et PDF Distiller )

##### CREATION DE SCHEMAS

- Appel de la barre d'outils dessins
- Présentation des outils de "formes de base" (trait, rectangle, ellipse, arc, forme libre).
- Supprimer, modifier une forme
- Sélectionner plusieurs formes
- Grouper /dissocier des objets
- Modifier l'aspect (double clic et outils)
- Rotation /alignement des objets
- Utilisation de la grille
- Utilisation du zoom pour visualiser les intersections,
- Intérêt des sélections multiples pour la présentation.
- Barre d'outils Paramètres 3 D
- Formes automatiques

#### GESTION DE DOCUMENTS LONGS

##### PRESENTATION DES GROS DOCUMENTS

- Principe d'un gros document
- Différences avec un courrier « classique »
- Méthodologie de mise en place et de définition du document

##### MISES EN PAGE

- En-tête et pied de pages
- Saut de pages
- Saut de sections

##### LES STYLES

- Utilisation des styles prédéfinis dans la barre d'outils mise en forme
- Différentes méthodes de créations de styles
- Lier des styles entres eux
- Supprimer des styles
- Mise à jour automatique des styles

## Perfectionnement Word

### Mailing, gestion de gros documents et présentations type PAO

#### PREPARATION DU PLAN D'UN GROS DOCUMENT

- Utilisation du mode plan
- Création du plan par les styles intégrés
- Hausser et abaisser un niveau
- Réorganisation du plan
- Numérotation du plan

#### CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUE

- En utilisant les titres du mode plan
- En utilisant les codes
- Choix des niveaux de la table
- Modification de la table et des styles de la table
- Suppression de la table
- Mise à jour de la table
- Création de cadre dans la table des matières

#### TRAVAIL EN EQUIPE SUR UN GROS DOCUMENT

- Organisation du document maître à l'aide du mode plan
- Ajout suppression de sous documents
- Fusion de sous documents
- Création d'annotations
- Utilisation des marques de révisions
- Utilisation des liens hypertextes

#### UTILISATION DE RENVOIS EN BAS DE PAGE

- Insertion de note de bas de page
- Insertion de note de fin de document
- Modification et suppression de notes
- Commentaires intégrés sur l'appel de la note

#### CREATION D'UNE TABLE D'INDEX

- Marquer les entrées
- Marquage automatique
- Organisation des entrées et des sous-entrées
- Utilisation des codes de champs
- Options de mise en forme de la table
- Mise à jour de la table

L'ensemble du stage sera illustré par de nombreux exemples. Les participants sont invités à fournir leur fichier exemple afin de pouvoir mettre en pratique directement les acquis de la formation.