

## Fonctions avancées Word 2013

<b>Objectifs</b>	Apprendre à gérer les styles pour rendre homogène la présentation d'un document. Pouvoir générer automatiquement une table des matières grâce aux styles. Maîtriser la création des tables d'index et des tables d'illustration. Être capable d'utiliser les sauts de section. Comprendre comment gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section. Savoir travailler en mode collaboratif. Apprendre à créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)
<b>Participants</b>	Utilisateurs de Word souhaitant améliorer leur productivité dans la création de documents longs ou de courriers répétitifs (publipostages)
<b>Prérequis</b>	La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire. Il est conseillé d'avoir suivi la formation : "Word 2013 - Les bases : création et mise en page de documents" (IU371) ou d'avoir les connaissances équivalentes
<b>Moyens pédagogiques</b>	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Formation présentielle
<b>Durée</b>	2 jours

**Code : WORD13-FONCT**

### Programme.

#### **Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte**

Appliquer un jeu de style, un thème via l'onglet Création  
 Créer vos propres styles  
 Appliquer un style à différentes parties du texte  
 Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué  
 Enchaîner les styles Importer un style d'un autre document.

#### **Naviguer dans son document**

Utiliser l'affichage lecture  
 Afficher le volet de navigation pour se placer par page, par titre ou par résultats de recherche  
 Réduire ou développer les titres de son document.

#### **Réorganiser le document dans l'affichage Plan**

Modifier le niveau des titres en utilisant le mode plan  
 Déplacer (couper/coller) facilement des paragraphes entiers grâce à l'affichage Plan

#### **Gérer le contenu de son document**

Appliquer une numérotation automatique aux titres (liste à plusieurs niveaux)  
 Créer une table des matières à partir des styles  
 Générer un index, une table des illustrations  
 Insérer et gérer des notes de bas de page

#### **Gérer les en-têtes et les pieds de page**

Insérer des sauts de section pour différencier la mise en page des différentes parties de son document  
 Intégrer une image sur toutes les pages  
 Numéroté les pages.  
 Créer un en-tête différent pour la première page et/ou pour les pages paires et impaires  
 Commencer la numérotation à la page souhaitée

#### **Insérer des blocs de texte (insertions automatiques)**

Créer des insertions automatiques (QuickPart) et les insérer  
 Gérer les insertions automatiques

#### **Travailler à plusieurs sur les documents**

Ajouter des commentaires dans le document  
 Répondre aux commentaires et les marqués comme traités  
 Se placer en suivi de modifications du document  
 Verrouiller le suivi  
 N'afficher que les marques simples  
 Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués

Accepter ou refuser les marques de révisions

#### **Réaliser un publipostage**

Choisir le document type (lettre, étiquette...)  
 Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)  
 Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access  
 Ajouter, modifier, supprimer des données  
 Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)  
 Insérer les champs de fusion dans le document type  
 Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)  
 Visualiser les champs de fusion  
 Mettre à jour les champs  
 Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires  
 Fusionner le document type avec la source de données  
 Fusionner en triant les données  
 Imprimer le résultat de la fusion  
 Créer des étiquettes de publipostage