

## WORD

### Modèles, Mailing, Champs et formulaires

<b>Objectifs</b> : Créer et diffuser des documents en nombre, automatiser ses documents, gérer des formulaires	
<b>Prérequis</b> : Avoir suivi la formation sur les fondamentaux ou en maîtriser les objectifs	
<b>Public</b> : Utilisateur désirant créer des documents interactifs et limités en saisie ainsi que d'envoyer des mailings ciblés	
<b>Niveau</b> : Perfectionnement	<b>Durée standard</b> : 15h
<b>Pédagogie</b> : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
<b>Moyens pédagogiques</b> : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	<b>Évaluation des acquis</b> : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
<b>Suivi après formation</b> : • Certificat de stage • Un ouvrage de référence (remisen formation)	

#### Contenu standard

<b>Créer ses modèles</b> .....	
Définir son thème .....	
Définir, utiliser et modifier un modèle.....	
<b>Gérer des insertions automatiques</b> .....	
Utiliser les QuickPart .....	
Créer et utiliser des QuickPart.....	
<b>Utiliser les champs</b> .....	
Utiliser des champs prédéfinis (date, page, table des matières) .....	
Afficher les codes de champs ou leur contenu .....	
Insérer un champ.....	
Mettre à jour les champs.....	
Utiliser des commutateurs de mise en forme.....	
<b>Créer un formulaire</b> .....	
Afficher l'onglet développeur.....	
Insérer ses champs de formulaire.....	
Protéger et utiliser un formulaire.....	
<b>Calculer dans Word</b> .....	
Calculer dans un tableau.....	
Calculer avec des valeurs disséminées dans son document .....	
<b>Réaliser un envoi en nombre (mailing – publipostage)</b> .....	
Utiliser ruban Publipostage ou l'assistant.....	
Choisir le document principal.....	
Associer et visualiser sa source de données.....	
Modifier la source de données, éliminer les doublons.....	
Insérer les champs de fusion .....	
Visualiser le résultat de la fusion .....	
Définir des critères de fusion.....	
Générer les documents.....	
Intégrer des conditions dans le document principal .....	
<b>Créer ses étiquettes</b> .....	
Créer un format d'étiquette personnalisé.....	
Créer ses étiquettes dans le cadre d'un mailing .....	
Créer une planche d'étiquettes identiques.....	
<b>Créer ses enveloppes</b> .....	
Créer un format d'enveloppe personnalisé.....	
Créer ses enveloppes dans le cadre d'un mailing .....	
Imprimer des enveloppes spécifiques .....	
<b>Transmettre ses documents</b> .....	
Envoyer un document en fichier joint (format doc, docx, pdf ou xps).....	
Réviser un document .....	
Comparer deux documents.....	