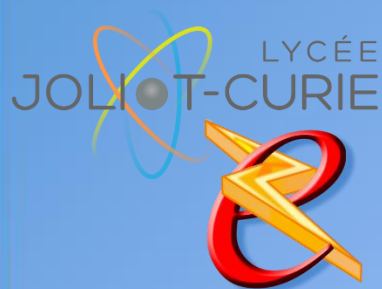


# Word – Trucs et astuces et fonctions avancées



## → Pré-requis

- Word – Fonctions de base

## → Durée

- 2 heures.

## → Périodicité

- Début d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Enseignant ayant suivi le stage de niveau 1 ou sachant présenter un courrier.

## OBJECTIFS

---

- Créer des documents types (formulaires), gagner du temps et de l'efficacité grâce aux trucs et astuces et envoyer des courriers personnalisés en nombre.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Gagner du temps

- Méthodes de sélection (astuces)
- Méthodes de déplacement
- Gestion des blocs de texte (copier, déplacer, effacer)
- Basculer du mode majuscule au mode minuscule
- Rappel de la mise en forme des paragraphes
- Reproduire les mises en forme

### → Préparer un document type pour un envoi en nombre (publipostage/ mailing)

- Créer ou utiliser un document existant
- Créer un fichier de données dans Excel
- Insérer les champs de données dans un courrier type
- Personnaliser les courriers types en incluant les conditions

### → Fusionner et imprimer les courriers

- Fusionner toutes les adresses pour un envoi par courrier ou par mail