

## Programme Jour 2 — Word Intermédiaire / Avancé

---

### Quiz d'introduction

- Réactivation des acquis du jour 1
- Quiz 2

### Fonctions intelligentes de Word

- Correction automatique
- Recherche et remplacement
- Table des matières automatique
- Préparation à l'impression (aperçu, options, réglages)

### Création graphique et visuelle

- Insertion d'un graphique SmartArt
- Mise en page avancée
- Esthétique professionnelle

### Travail sur Excel — base de publipostage

À partir du fichier « *Fichier client sans mise en forme.xlsx* » :

- Création d'un tableau dynamique
- Centrage du tableau : alignement horizontal et vertical
- Ajuster les colonnes et les lignes
- Enregistrer le document sous : « *Fichier client* »
- Sélection et copie des colonnes ID à Fonction

### Travail sur Word — liaison Excel / Word

- Coller le tableau Excel avec liaison dynamique
- Tester la mise à jour des données depuis Excel
- Enregistrement du document Word lié

### Création d'un courrier professionnel personnalisé

À partir du document « *Lettre brute* » :

- Mise en forme complète du courrier
- Insertion du logo dans l'en-tête
- Ajout des informations de l'entreprise en pied de page
- Ajout des informations de l'entreprise dans la lettre
- Ajout de la signature et du tampon
- Marquage en rouge des champs destinés au publipostage
- Enregistrement en modèle .dotx

### Publipostage — Fusion et personnalisation

- Création d'un publipostage « lettre » en lien avec le document : « *fichier client.xlsx* »
- Insertion des champs dynamiques (Nom, Fonction, etc.)
- Terminer & Fusionner : Impression, Mail

### Quiz final et retour à chaud

- Évaluation des acquis du jour 2 : Quiz 3
- Questionnaire de satisfaction / feedback verbal