



Word Documents longs et publipostage

1 jour (7h)



PRÉALABLES

Avoir suivi le cours Word Initiation, ou posséder des capacités opérationnelles équivalentes.

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Créer un rapport élaboré avec insertion d'objet et de sommaire automatique
- ✓ Maîtriser le publipostage pour éditer des lettres, des étiquettes et choisir les destinataires

CONTENU

Réaliser des rapports

Présentation des styles rapides
Créer et modifier des styles personnalisés
Numéroter automatiquement les titres
Définir les sauts de page et de section
Numéroter les pages
Ajouter une page de garde
Définir les en-têtes et les pieds de page
Générer un sommaire automatique
Insérer des renvois, des notes de bas de page
Insérer des images et objets graphiques

Maîtriser le publipostage sous Word

Préparer les données pour le mailing
Créer le document type (lettre, étiquette, mail)
Sélectionner les destinataires
Filtrer les enregistrements pour créer une fusion ciblée
Utiliser les instructions spéciales (demander, remplir, SI...)
Modifier les copies individuelles du document
Imprimer des courriers, des étiquettes
Enregistrer les documents de base en tant que modèle

Chaque participant dispose **d'un ordinateur** et reçoit une **clé USB** contenant les supports de cours et les fichiers d'exercices.

Les notions sont abordées à partir d'exemples **concrets et pertinents** que le participant pourra enregistrer sur sa clé USB.

TOSA® : Centre Agréé

Cette formation est éligible au **CPF** et vous pourrez valider votre formation par le passage du TOSA (Module Traitement de texte)