



# 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)