

## WORD PERFECTIONNEMENT PUBLIPOSTAGE, STYLES ET SOMMAIRE

### Objectifs :

Perfectionner ses connaissances en utilisant les fonctions avancées de Word pour optimiser l'élaboration et le traitement de documents

### Personnes concernées :

Toute personne qui souhaite se perfectionner sur Word

### Pré requis :

Connaître les bases de Word

### Méthode Pédagogique :

Apport théorique et exercices pratiques. Application des notions théoriques après chaque étape abordée et selon les besoins professionnels du stagiaire (cas pratiques). Formations sur PC multimédia (ou sur votre propre matériel pour les cours particuliers)

### Évaluation :

Exercices pratiques Questionnaire. Remise d'une attestation de stage

### Programme :

Mémoriser des mises en forme répétitives :

- Créer, appliquer et modifier des styles.
- Organiser les styles en les copiant vers des documents ou des modèles précis

Mémoriser des documents types :

- Créer, utiliser et modifier des modèles de documents
- Créer un modèle avec des instructions de type « remplir », « demander »
- Modifier les options par défaut du modèle de base

Gérer les en-têtes et pieds de page

Gérer les notes

- Insérer des notes de bas de page

Insérer une table des matières

- Créer une table des matières
- Mettre en forme automatiquement la table des matières
- Attribuer les niveaux de titres
- Mettre à jour une table des matières
- Gérer les différentes entrées

Le mailing (ou publipostage)

Maîtriser les concepts du mailing sous Word

- Utiliser les possibilités du volet Office pour la création du document principal et de la base de données
- Créer un document type : Lettres, Messages électroniques, Enveloppes, Étiquettes, Répertoire
- Créer une source de données ou utiliser une source de données existante: Excel, Outlook (les contacts)
- Fusionner en utilisant des critères dans Word
- Pratiquer en utilisant les différents formats du document type (lettres, étiquettes, messages électroniques...)

Durée : 2 jours  
14 heures