

**BUREAUTIQUE**

**WORD - Maîtrise**

Réf: DBO4-3

**OBJECTIFS**

- > Structurer un document avec le mode plan, numéroter les titres, modifier des styles de numérotation et de présentation.
- > Générer une table des matières, modifier les styles de table des matières.

**PROGRAMME**

**Consolider ses acquis**

Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

- Méthodologie de la mise en page
- Modification de l'alignement du texte, utilisations des tabulations, définition de l'espace entre les lignes des paragraphes
- Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable
- Application de retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle
- Insertion de listes à puces, listes numérotées, de caractères spéciaux
- Insertion de "texte automatique" avec l'outil correction automatique et Quikpart
- Recherche et remplacement de texte

**Création d'un document long**

- Structurer un document avec le mode plan
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte
- Numéroter les titres
- Générer une table des matières
- Modifier les styles de table des matières
- Mettre à jour les tables
- Insérer des notes de bas page

**Répétition et mémorisation de formats**

- Créer des styles
- Hiérarchiser les titres et les corps de texte

**Modifier des styles de numérotation et de présentation**

**Améliorer la présentation du document**

- Gestion des coupures de pages En-tête, pied de page et numéros de page

- Les marges, l'orientation des pages
- Gérer les sauts de section : continu, page suivante,
- Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page
- Insérer une page de garde

**Gérer la fusion et le publipostage**

- Choisir le document type
- Utiliser un fichier Excel comme source de données
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Paramétrer l'impression pour des lettres, les étiquettes

**Personnaliser la fusion**

- Fusionner le document type avec la source de données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires

- Les différentes options de fusions

- Personnaliser le contenu à chaque fusion

**Créer des étiquettes de publipostage**

- Créer une planche d'étiquettes avec des données identiques
- Fusionner une planche d'étiquettes avec une source de données

- Modifier le format des étiquettes
- Créer des étiquettes hors publipostage

- Personnaliser chaque lettre type

- Visualiser les champs de fusion

- Mettre à jour les champs

**INFORMATIONS PRATIQUES**

| Lieu :                          | Tarifs :                | Durée : |
|---------------------------------|-------------------------|---------|
| St Brieuc-<br>Quimper-<br>Brest | À partir de 420<br>€ HT | 2 jours |

**POUR QUI ?**

> **Prérequis :** Connaître l'environnement Windows et les bases de Word

**PUBLICS**

Salarié – Demandeur d'emploi -  
Toute personne intéressée

**LE PARCOURS DE FORMATION**

**Type de parcours**

- > en présentiel
- > en présentiel et à distance
- > à distance uniquement

**Modalités pédagogiques :** Atelier pratique – Pédagogie différenciée et individualisée

**Modalité d'évaluation :** formulaire individuel d'évaluation

**Diplôme obtenu :** Certification TOSA

